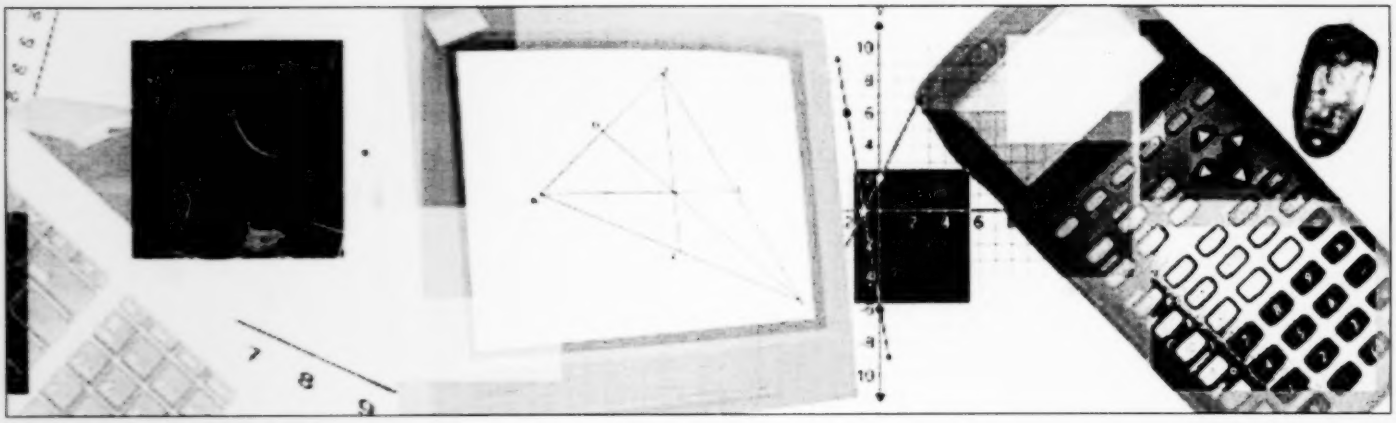


Guide and Teacher's Daily Scripts for Administering the Grade 9 Assessment of Mathematics, Winter 2002

EQAO
Education Quality and Accountability Office

Guide and Teacher's Daily Scripts for Administering the Grade 9 Assessment of Mathematics, Winter 2002

Table of Contents

Introduction 1
The Education Quality and Accountability Office 1
Purpose of this Guide 1
Development of the Assessment 1
Confidentiality and Security of Materials 1
Student Participation, Absences and Lateness 2
Classroom Assessment of Student Work 2
Accommodations, Special Provisions and Exemptions 2
Students Studying Mathematics in French 2
Teacher Absences 2
Quality Assurance 2
EQAO Policy on the Duty to Report Child Abuse 3
EQAO Policy on Offensive Language 3
The Assessment at a Glance 3
Components of the Grade 9 Assessment of Mathematics 4

Part I: Administration

Roles and Responsibilities 5

Accommodations for Students with Special Needs 7
Definition of Terms 7
Guiding Principles 7
Procedures for Accommodations 8
Accommodations for Students with Special Needs 8
Special Provisions for Students Enrolled in English as a Second Language (ESL)/ English Literacy Development (ELD) Programs 10

Exemptions 11
Students with Special Needs 11
Students in ESL/ELD Programs 11

Before the Assessment 12
Overview 12

Preparation for the Assessment — Principal 13
Receipt of Assessment Materials by the Principal 13
Class Tracking Sheet 13
Student Information Form 13
Classroom Organization 14
Receipt of Assessment Materials by the Teacher(s) 14
Teacher Questionnaire 14

Preparation for the Assessment — Student 15
Student Orientation 15
Distribution of Student Materials 15

Student Packages 15
Student Questionnaire 15
During the Administration 16
Overview 16
Teacher's Daily Scripts 16
Administering the Assessment 16
After the Administration 17
Overview 17
Class Tracking Sheet 17
Student Information Form 17
Returning Materials: from Teachers to the Principal 18
Returning Materials: from the Principal to EQAO 18
Reporting to Students and Parents 19

Part II: Teacher's Daily Scripts

Before the Assessment 20
Student Introduction to the Assessment 20
Booklet 1 (Multiple-Choice Questions) 21
Booklet 2 (Tasks — Part I) 22
Booklet 3 (Short Answer Items) 22
Booklet 2 (Tasks — Part II) 23
Booklet 4 23

Appendices

Appendix A
Students with IEPs
Sample Letter to Parent/Guardian 26
Appendix B
Students Receiving Special Provisions: Letter to Parents 27
Appendix C
Sample Letter to Parent(s) Recommending an Exemption 28
Appendix D
Confidentiality Acknowledgement 29
Appendix E
Key Words and Phrases in Instructions 30
Appendix F
Formulas 31
Appendix G
Human Resources Required for the Implementation of Accommodations for Students with Special Needs 33
Appendix H
Glossaire de termes Mathématiques: Anglais à Français — 9e année 35
Glossaire de termes Mathématiques: Français à Anglais — 9e année 37

Introduction

The Education Quality and Accountability Office

The Education Quality and Accountability Office (EQAO) is an independent, arm's-length agency established by the Government of Ontario. Its purpose is to promote greater accountability and better quality in Ontario's publicly funded school system.

The role of EQAO is to

- design and implement a comprehensive program of student assessment within government-established guidelines;
- develop and implement a system for measuring the quality of education in Ontario;
- manage Ontario's participation in national and international assessments;
- promote research in best practices in assessment and accountability;
- conduct quality reviews in cooperation with school boards; and
- report to the Minister of Education, the public and the education community on system quality issues and recommend improvements.

Purpose of this Guide

This guide has been developed to help principals and teachers administer the Grade 9 Assessment of Mathematics. It is important that the steps describing what to do before, during and after the administration of the assessment be followed exactly as prescribed. Following these procedures will ensure that consistency is maintained among all classes in the province.

The Teacher's Daily Scripts must be followed during the administration.

Development of the Assessment

EQAO has developed the assessment in collaboration with teams of Ontario teachers, consultants, principals and university professors. These educators have contributed their expertise in mathematics, their knowledge of *The Ontario Curriculum, Grades 9 and 10: Mathematics*, their experience with equity issues, their knowledge of students with special needs and their technical knowledge pertaining to validity and reliability.

EQAO's commitment to both accountability and improvement has led to the following criteria for the Grade 9 Assessment of Mathematics. The assessment must

- be of high quality to ensure that reliable information about student achievement is obtained;
- ask students to work independently to complete challenging tasks across the mathematics curriculum;
- give us a broad view of students' knowledge and skills in mathematics; and
- contribute to student learning.

Confidentiality and Security of Materials

Materials must be kept secure. Every principal, teacher and staff member assisting in the administration of the assessment must sign a Confidentiality Acknowledgement. We ask that you keep all assessment materials strictly confidential by not photocopying or discussing the assessment materials with anyone.

In early December, the administrative forms (Class Tracking Sheet, Student Information Forms, Confidentiality Acknowledgement) will be sent to schools. Accompanying the forms will be a CD-ROM containing the Training for Administration materials, the Guide and Teacher's Daily Scripts for Administering the Grade 9 Assessment of Mathematics and an Investigation. This will provide schools with an opportunity to begin the administrative process.

In early January, schools will receive the student assessment materials. It is imperative that these materials be kept secure.

All assessment materials must be returned to EQAO at the conclusion of the assessment.

Student Participation, Absences and Lateness

All students enrolled in Grade 9 applied or academic mathematics classes in publicly funded schools must participate.

If students are absent during the assessment, teachers should have these students complete the assessment when they return, if this is possible within the prescribed time limits. On the Class Tracking Sheet, teachers are required to record the parts of the assessment that have not been completed due to student absence or other reasons.

If a student moves out of the school during the assessment, mark the student absent and return all materials to EQAO.

If a student is late for class, teachers should have the student begin the assessment when he or she arrives. If possible, students may be provided with the full time allotted for each component of the assessment.

Classroom Assessment of Student Work

Teachers have the option of marking their own students' work on this assessment prior to submitting it to EQAO for centralized marking. This option provides teachers with an opportunity to obtain a sense of their students' proficiency, and the evaluation may be used in calculating students' grades for the course (in compliance with Ministry of Education Report Card policies). EQAO recommends that attention be paid to the various components (multiple-choice, short answer and tasks), instead of one component only. Since a number of versions of *Booklet 4* will be administered to students in each class, do not include this booklet as a part of the classroom evaluation.

The marking methodology used is a teacher and/or school decision. No marks are to be placed on student booklets and student booklets must not be photocopied. All materials must be returned to EQAO by the return dates provided with the materials.

Accommodations, Special Provisions and Exemptions

The guide includes administrative procedures for accommodations for students with special needs, for special provisions for students enrolled in English as a Second Language (ESL) or English Literacy Development (ELD) programs, and for the exemption of students from participation in the assessment.

Students Studying Mathematics in French

Students in French Immersion and Extended French programs will participate in the English-language assessment. An English/French and French/English glossary of mathematical terms will be provided. (See Appendix H.)

Teacher Absences

Teachers who have participated in the training should work through the entire assessment with the students. In the case of an unavoidable absence, another teacher, under the supervision of the principal, may administer the assessment.

Quality Assurance

As part of the Quality Assurance procedures established by EQAO, an observer representing EQAO may visit selected classes. The observer will notify the school by phone and will present a letter of identification to the principal.

The Quality Assurance staff is not present to judge teacher performance; they are there to observe the process of administration of the assessment. Individual boards, schools and teachers are not identified in their reports. The observer may ask to interview the principal and a teacher or teachers administering the assessment.

EQAO Policy on the Duty to Report Child Abuse

Students sometimes write about personal issues, including physical, emotional or sexual abuse. Under provincial law, professionals dealing with children, including teachers and school principals, have a duty to report suspicions of child abuse to the Children's Aid Society. According to the *Child and Family Services Act*, the duty to report also applies where there are reasonable grounds to suspect patterns of child neglect. These same duties to report, which are also addressed in school boards' child abuse prevention policies, apply to teachers and principals involved in administering the assessment or marking student work. If these or other professionals engaged in work for EQAO have reasonable grounds to suspect child abuse or neglect, they are obliged to report their suspicion and the information on which it is based directly to the Children's Aid Society. EQAO has procedures in place to facilitate reporting by teachers and principals during the marking process.

EQAO Policy on Offensive Language

EQAO values the welfare of students and encourages a positive attitude towards assessments. Student work that contains offensive language or graphic depictions that are obscene or racist will not be marked. The student's principal will be informed to determine appropriate action.

The Assessment at a Glance

There are two options for the organization of the administration of the assessment. The decision as to which option to choose must be made on a whole-school/department basis. It is not acceptable for one class (applied or academic) completing the same assessment as another to follow a different administration schedule. Since there are different assessments for the two programs, there may be separate decisions for applied and academic classes. The decision must be documented on the Class Tracking Sheets. The assessment components must be administered in the order that appears below.

Three-Day Plan

Day One	
Booklet 1 (Multiple-Choice)	30 min
Booklet 2 Part I (Tasks)	40 min
Day Two	
Booklet 3 (Short Answer)	30 min
Booklet 2 Part II (Tasks)	40 min
Day Three	
Booklet 4	30 min

Five-Day Plan

Day One	
Booklet 1 (Multiple-Choice)	30 min
Day Two	
Booklet 2 Part I (Tasks)	40 min
Day Three	
Booklet 3 (Short Answer)	30 min
Day Four	
Booklet 2 Part II (Tasks)	40 min
Day Five	
Booklet 4	30 min

Note: The times indicate student time on task. Additional time will be required for distribution of materials and provision of instructions.

Components of the Grade 9 Assessment of Mathematics

All of the following components of the assessment must be completed by a student in order for the student to be provided with an Individual Student Report. If all components are not completed, there may be insufficient data on which to report.

Tasks

Students will complete three tasks per day over 40 min in each of two mathematics classes. Each task is a collection of related questions based on one or two strands. Each task will provide information on performance in one or more strands and in all four categories.

Short Answer Items

Students will solve 10 items over a 30-min period. Each short answer item is related to a single strand and a single category. These questions will require students to think mathematically but will require minimal written response.

Multiple-Choice Questions

Students will solve 24 questions over a 30-min period. Each multiple-choice question is related to a single strand and a single category. These questions provide students with an opportunity to demonstrate their understanding without having to show their work. The questions will assess components of the curriculum that can be easily measured through multiple-choice questions.

Additional Components

In some schools, students will also be asked to complete an additional 30-min component. Multiple versions of these additional booklets will be distributed in each class. Since these booklets include items that will be used to establish the comparability of assessments and items being piloted or field tested for future assessments or support materials, it is important that students complete the booklets. **This component will not be included in student scores and should not be marked for classroom evaluation.** *Booklet 4* will contain either multiple-choice questions with a corresponding *Booklet 4* Student Answer Sheet **or** short answer questions **or** tasks.

Part I: Administration

Roles and Responsibilities

The Board Contact

The board contact serves as the prime contact between EQAO and the schools within his or her jurisdiction.

The board contact is responsible for

- ❑ receiving and distributing mailings from EQAO;
- ❑ supporting training and the administration of the assessment; and
- ❑ helping to solve problems that arise.

The Principal

The principal has the ultimate responsibility for ensuring the security and pre-test organization of the assessment materials and for supporting the teachers involved in the administration of the assessment. He or she also has the important role of ensuring that the assessment experience is a positive one in the school.

The principal is responsible for

- ❑ ensuring that all teachers administering the assessment participate in training to administer;
- ❑ receiving all materials;
- ❑ ensuring that the correct materials in the correct quantities for applied and academic classes have been received;
- ❑ ensuring the secure storage of the administrative and assessment materials before, during and after the assessment;
- ❑ ensuring the completion of the Student Information Forms and the Class Tracking Sheets;
- ❑ informing parents and teachers with respect to accommodations, special provisions and exemptions;
- ❑ ensuring that all teachers administering the assessment are informed of the administrative procedures;
- ❑ establishing a positive atmosphere to encourage and support teachers and students;
- ❑ ensuring that all teachers and support staff involved in the administration of the assessment sign the Confidentiality Acknowledgement;
- ❑ supporting teachers in the distribution and organization of materials;
- ❑ ensuring the required resources are available (e.g., scientific calculators);
- ❑ monitoring the administration of the assessment to ensure adherence to the required procedures, in the interest of consistency of administration;
- ❑ returning all assessment materials; and
- ❑ ensuring the security and confidentiality of all assessment materials.

The Teacher

The teacher is the essential link between the students and the assessment materials. The teacher's approach will have a substantial influence on the students' attitudes as they work on the assessment.

The teacher is responsible for

- ❑ establishing a positive atmosphere for the assessment so that students will feel supported and encouraged to do their best;
- ❑ ensuring that the appropriate assessment materials in the correct quantities have been received for each class;
- ❑ reading and following the directions and scripts in the guide;
- ❑ reviewing the Student Information Forms;
- ❑ reviewing the Class Tracking Sheets and completing the attendance sections;

- consulting with the principal and others with respect to accommodations, special provisions and exemptions;
- completing the Teacher Questionnaire;
- administering the assessment according to the required procedures;
- ensuring that students receive the package of assessment materials that matches the student number on the Class Tracking Sheet;
- ensuring all Student Bar-Coded ID Numbers are intact and legible (if a student defaces a bar code, the teacher must write the number very clearly under the bar code);
- returning all assessment materials to the principal; and
- ensuring the confidentiality and security of the assessment materials.

The first line of support for the teacher will be the principal. Teachers can also contact their board contact, or EQAO at 1-888-327-7377.

Accommodations for Students with Special Needs

Definition of Terms

Students with special needs

"Students with special needs" are defined as students with Individual Education Plans (IEPs) who **may or may not** have been identified as "exceptional pupils" through the Identification, Placement and Review Committee (IPRC) process.

Accommodations

"Accommodations" are supports and services that enable students with special needs to demonstrate their competencies in the skills being measured by the assessment.

Accommodations change the way in which the assessment is administered or the way in which the student responds to the various components of the test without altering the essential purpose and content of the assessment or affecting the meaning and validity of the assessment results.

Accommodations used for this assessment must be in the student's IEP and must not be used just for the purposes of this particular assessment. Except for accommodations that alter the setting or the time allowed for the assessment, they are means of accessing written text and graphics and/or of responding to them.

Modifications

The term "modifications" refers to supports and services that differ from accommodations in that they actually alter the meaning of the assessment results by changing the level of difficulty of the assessment. Such supports and services include adaptations/alterations of the assessment content and teacher assistance in the form of clarification or explanation of parts of the assessment.

The nature of the assessment and the conditions imposed on its administration by the standards of practice for large-scale assessments are such that certain strategies that are appropriate in a classroom setting are in fact "modifications" and are not allowable for the purposes of this assessment.

Examples of strategies that are appropriate in a classroom instructional or assessment context but are not allowable for the Grade 9 Assessment of Mathematics are clarifying questions for students, encouraging students to question for clarification and additional information, and encouraging oral discussion prior to completing tasks.

In order to ensure that all students have opportunities to familiarize themselves with the assessment and receive clarification and explanation of the types of instructions and questions and of the language and layout of the assessment, EQAO has posted Support Materials on its Web site (www.eqao.com). Included are directions to students about responding to multiple-choice questions, short answer items and tasks. Short answer and task booklets will also contain Key Words and Phrases in Instructions sheets for students to refer to during the assessment.

Guiding Principles

All Grade 9 students in applied or academic mathematics programs will participate in the Grade 9 Assessment of Mathematics.

Students with special needs must be accommodated.

Adherence to the EQAO policy on accommodations will ensure consistency and fairness across the province and from one year to the next.

Accommodations must not change the nature, content or validity of the assessment.

Procedures for Accommodations

Accommodations must be made for students with special needs. (See definitions on page 7.) Students qualifying for accommodations **may or may not** have been formally identified as exceptional by an Identification, Placement and Review Committee (IPRC).

Decisions about accommodations must

- ❑ always be made on an individual student basis;
- ❑ be made by the principal in consultation with appropriate staff (including Special Education resource services staff, where appropriate);
- ❑ be made prior to the assessment;
- ❑ take into consideration all accommodations included in the student's IEP that are also listed in this document for use on the assessment;
- ❑ be clearly communicated to the student and parent/guardian prior to the writing of the assessment;
- ❑ be recorded on the Student Information Form provided by EQAO.

Human resources required for the implementation of accommodations

In some cases, a person may be required to assist with the implementation of accommodations for students with special needs. See Appendix G for direction on the qualifications and roles of individuals assisting with accommodations.

Accommodations for Students with Special Needs

Note: To ensure the integrity of the assessment and the equitable participation of all students, only the accommodations listed below may be provided for students with special needs. In each case, the accommodation provided must be specified in the student's IEP.

In the case where there is an accommodation included in the student's IEP that conforms to the definition of "accommodations" on page 7 and that is not included in the following list, a written request for the use of this accommodation may be faxed or e-mailed or mailed to the Chief Assessment Officer of EQAO at

fax:	(416) 325-2956
e-mail:	secondary@eqao.com
address:	2 Carlton Street Suite 1200 Toronto, ON M5B 2M9

This includes requests for extra time beyond double the time allowed for the test.

1. Setting

- ❑ Students may be provided with an individual or small-group setting in a separate location or familiar space.
- ❑ Individual study carrels may be provided.
- ❑ Students may be given preferential seating within the regular classroom.
- ❑ Special lighting may be provided.
- ❑ Assistive devices or adaptive equipment (such as a device to support the student's arm for printing, writing or keyboarding, special pens or pencil grips) may be provided.

2. Timing

- ❑ Additional time for the assessment beyond the time assigned is permitted, but not more than double the time. Each component must be completed by the end of each assessment day.
- ❑ Periodic supervised breaks may be provided. The duration of the breaks will not be deducted from the time allowed for the component on which the student is working.
- ❑ In cases of students with severe attention problems, prompts may be given solely for the purpose of drawing the student's attention back to the assessment. (See Appendix G for direction on the use of prompters.)

3. Presentation and test format

- ❑ When reading from the Teacher's Daily Scripts, teachers may not change or explain any of the instructions that they read to the students. They may repeat instructions.
- ❑ Teachers must not explain or change the instructions or questions in the student booklets.
- ❑ The assessment may be presented in Braille or large-print versions.
- ❑ The use of American Sign Language, Signed Language or an oral interpreter is permitted for the instructions contained in the Teacher's Daily Scripts.
- ❑ Verbatim reading of the instructions and questions is permitted.
- ❑ An audiotaped version of the test is permitted for visually impaired students.
- ❑ Coloured paper (blue, green or yellow) is permitted and must be indicated on the School Verification Report.
- ❑ Assistive devices, such as a Kurzweil reader, those permitting optical-to-tactile transformations and "universally scripted visual components," or other devices specified in the IEP are permitted. EQAO will provide one single-sided hard copy or one CD with each Kurzweil version of the booklets when requested on the School Verification Report.
- ❑ An electronic format may be used. A single-sided hard copy will be provided for scanning when requested on the School Verification Report by schools with software other than Kurzweil.

It will be necessary for principals to indicate on the School Verification Report the number of Braille, large-print and audiotaped versions of the test required. This will allow EQAO to supply the required versions of the test and to monitor their use across the province.

See Appendix G for direction on verbatim reading.

4. Response format

- ❑ Provisions may be made for students who require extra space for their responses to the assessment questions and tasks. Their responses may be stapled into the student booklets.
- ❑ The use of the following is permitted:
  - ❑ a Brailler
  - ❑ a speech synthesizer or Bliss board
  - ❑ voice-to-text software, such as Dragon Naturally Speaking
  - ❑ augmentative alternative communication

- when
  - i) the student has a special need that affects written expression and this special need is such that the student cannot translate thoughts into written language even though the student can express thoughts orally, or
  - ii) the student has a special need that affects written output and the time constraint of the on-demand task will inhibit the required product, or
  - iii) the student has a special need that affects small motor control and his/her handwriting is illegible and would be unintelligible to the marker thus preventing an appropriate assessment and the accommodation is included in the student's IEP, the student may be accommodated with
    - verbatim scribing of the responses, or
    - tape recording for later transcription, or
    - a computer or word processor.

See Appendix G for direction on verbatim scribing.

Special Provisions for Students Enrolled in English as a Second Language (ESL)/ English Literacy Development (ELD) Programs

Special provisions may be made for students who take part in the Grade 9 Assessment of Mathematics and are enrolled in English as a Second Language (ESL) or English Literacy Development (ELD) programs (ESL, levels 1 to 4; ELD, levels 1 to 4; and Bridge to English — ESL level 5).

Please note: If there is no ESL/ELD program available to a student but he or she would qualify for one of the above-listed programs if one were offered in the school, the student may be given special provisions.

Decision-Making Steps

The decision about any special provisions must be made on an individual basis:

- Consider each student's situation prior to the administration of the assessment.
- Ensure consultation takes place with the principal, teacher and appropriate staff before deciding if the student is a candidate for special provisions.
- Inform the parents/guardians.
- Record all special provisions on the Student Information Form.

Special provisions for students in ESL/ELD programs

Special provisions may include

- periodic supervised breaks (the duration of the breaks will not be deducted from the time allowed for the component on which the student is working);
- additional time for the assessment beyond the time specified, but not more than double the time (each component administered on any day must be completed by the end of that day);
- verbatim reading of questions; and
- an individual or small-group setting in a separate location or familiar space, or an individual study carrel.

Exemptions

Students with Special Needs

An exemption may be considered if the full range of permitted accommodations has been considered and it is determined that the student still would not be able to provide evidence of learning under these conditions.

Decision-Making Steps

The decision about any exemption must be made on an individual basis:

- ❑ The teacher, principal and appropriate student services personnel consult with one another and with the parent(s) about the exemption. The parent(s) and student should be informed that the assessment activities are part of the classroom instruction during the period of the assessment.
- ❑ The principal contacts the parent(s) to obtain signed, informed consent. If consent is obtained, the principal keeps the signed consent form in the school office. (Do not send it to EQAO.) The exemption is noted on the Student Information Form and the booklets are marked "not complete" on the Class Tracking Sheet.
- ❑ If consent is not obtained, the student participates in the assessment and may be considered for accommodations. All accommodations are recorded on the Student Information Form.

Students in ESL/ELD Programs

Students who are taking ESL/ELD courses and have not yet acquired a sufficient level of proficiency in English to complete the assessment, even with special provisions, should be exempted.

Decision-Making Steps

The decision about any exemption must be made on an individual basis:

- ❑ The principal contacts the parent(s) to obtain signed, informed consent. If consent is obtained, the principal keeps the signed consent form in the school office. (Do not send it to EQAO.) The exemption is recorded on the Student Information Form and the booklets are marked "not complete" on the Class Tracking Sheet.
- ❑ If consent is not obtained, the student participates in the assessment and may be considered for special provisions. Special provisions are recorded on the Student Information Form.

Before the Assessment

Overview

Item	Action	Page(s)	Responsibility		Completed
			Principal	Teacher(s)	
Guide and Teacher's Daily Scripts for Administering the Grade 9 Assessment of Mathematics	Read		✓	✓	
Training to Administer	Complete the training		✓	✓	
Accommodations, Special Provisions and Exemptions	Review procedures	7–11, 33	✓	✓	
Letters to parent(s) for Accommodations, Special Provisions and Exemptions (see Appendices A, B and C)	Send letter to parent(s), where required Keep a copy of the letter on file (do not send to EQAO)	26–28	✓		
Class Tracking Sheet	Ensure completion and keep a photocopy in the office	13, 14, 18	✓		
Student Information Forms	Ensure completion	13, 14, 18	✓		
Packing/Return List	Verify contents of boxes and quantities of materials upon receipt	13, 18	✓		
Prepaid shipping labels	Store for easy retrieval at the end of the assessment	13	✓		
Distribution of assessment materials to teachers	Provide packages to teachers Call EQAO at 1-888-327-7377 if additional copies are required	13, 14	✓		
Receipt of materials by teachers	Verify all materials have been received	14		✓	
Teacher Questionnaire	Complete using a dark pen or pencil	14		✓	
Teacher's Daily Scripts	Review carefully	20–23		✓	
Monitoring the assessment	Develop a process to ensure all required procedures are followed		✓		
Confidentiality Acknowledgement	Sign agreement	13, 29	✓	✓	

Preparation for the Assessment — Principal

Receipt of Assessment Materials by the Principal

There will be two shipments of materials sent by courier.

In early December, the administrative forms (Class Tracking Sheet, Student Information Forms, Confidentiality Acknowledgement) will be sent to schools. Accompanying the forms will be a CD-ROM containing the Training for Administration materials, the Guide and Teacher's Daily Scripts for Administering the Grade 9 Assessment of Mathematics and an Investigation. This will provide schools with an opportunity to begin the administrative process.

In early January, schools will receive the student assessment materials. All assessment materials and quantities are itemized on the Packing/Return List.

- ❑ Ensure that the school secretary and/or custodian are informed of the arrival of these materials.
- ❑ If you receive a partial shipment, wait two days after receiving the first box(es) for the full shipment to arrive.
- ❑ If all materials have not arrived after two days, or if the contents are incomplete, contact EQAO directly at 1-888-327-7377.
- ❑ Check the contents of the boxes on arrival.
- ❑ Log all materials received on the Packing/Return List, including the quantity of each item.
- ❑ Store the box and packing materials for the return of the assessment materials to EQAO.
- ❑ Ensure the completion of the Student Information Forms and Class Tracking Sheets.
- ❑ Sign the Confidentiality Acknowledgement and have the teacher(s) administering the assessment and the non-teaching personnel assisting with accommodations or special provisions sign one as well. Store the Confidentiality Acknowledgements with the prepaid shipping labels in preparation for the return of the assessment materials to EQAO after the administration of the assessment.
- ❑ In January, distribute the package(s) of class sets of material to the teacher(s) administering the assessment.

Class Tracking Sheet

A Class Tracking Sheet is provided for each class. For classes in which there are both applied and academic students, a separate Class Tracking Sheet has been provided for each program. The Class Tracking Sheet should be completed following these steps:

- ❑ Use a class list.
- ❑ Account for every student registered in the class.
- ❑ Neatly print each student's name beside a Student Bar-Coded ID Number. (Printed name stickers with a 10-point font or larger may be affixed.)
- ❑ Record all students, even those who will be exempted.

Student Information Form

Complete one Student Information Form for each student. These must be completed accurately and in full for every student enrolled in the class and recorded on the Class Tracking Sheet.

- ❑ Ensure that the last four, bold digits on the preprinted Student Bar-Coded ID Number match the last four, bold digits on the Student Bar-Coded ID Number on the Class Tracking Sheet.
- ❑ Complete the information in the appropriate sections of the form prior to the assessment.

- ❑ Use a dark pen or pencil to complete the form.

Note: The order of the Student Bar-Coded ID Numbers on the Class Tracking Sheet is the same order as on the Student Information Forms and the packages of student material. This will facilitate completion of the forms and distribution of student packages.

Classroom Organization

Students will work independently on the assessment.

Before the assessment, teachers must remove from the walls and display areas in the classroom any mathematics material that is directly instructional in nature (e.g., definitions of mathematical terms). It is not necessary to remove classroom materials that are not directly instructional, such as decorations, posters and student work. The Key Words and Phrases in Instructions sheet and the Formulas sheet may be posted.

Receipt of Assessment Materials by the Teacher(s)

- ❑ Ensure that you have received the correct materials for your class(es).
  Note: The assessments are different for students in applied and academic programs.
- ❑ Read the *Guide and Teacher's Scripts for Administering the Grade 9 Assessment of Mathematics*.
- ❑ Ensure that scientific calculators are available for each student in your class(es).
- ❑ Review the completed Student Information Forms.
- ❑ Review the completed Class Tracking Sheet to ensure all students are listed.
- ❑ Do not open individual student packages.

Note: A teacher's package of assessment materials is provided. This is the first package identified on the Class Tracking Sheet.

Teacher Questionnaire

The information from the Teacher Questionnaire will provide demographic and contextual information. If you are teaching both applied and academic classes, you are asked to complete one questionnaire for either the academic or applied program (whichever includes the largest number of students).

- ❑ Teachers are asked to complete the questionnaire according to the instructions provided.
- ❑ Use a dark pen or pencil.
- ❑ Return the completed questionnaire to the principal.

Teachers who wish confidentiality are asked to submit the questionnaire to the principal in a sealed envelope labelled "Teacher Questionnaire."

Preparation for the Assessment — Student

Student Orientation

Student orientation will take approximately 30 min. A script has been included in the Teacher's Daily Scripts for this purpose. During orientation, the teacher will provide information on the assessment and each student will complete a Student Questionnaire.

Administration of the actual assessment will take approximately 170 min. Ideally, it should be administered over consecutive mathematics periods. The assessment must be administered in the order that appears on page 3 of this guide.

Students will work independently on all components. Inform the students of materials that will be required (scientific calculators, pens, pencils, erasers, rulers, protractors and paper for rough work in the multiple-choice section).

Erasers may **not** be used on the Student Answer Sheet for multiple choice.

Distribution of Student Materials

Use the Class Tracking Sheet to distribute student packages. Ensure that the last four digits on the Student Bar-Coded ID on the Class Tracking Sheet and on the student packages match. These should also match the last four digits on the Student Information Form.

Student Packages

Each sealed student package contains the following materials:

- ❑ Student Questionnaire
- ❑ Formula Sheet
- ❑ Student Answer Sheet
- ❑ *Booklet 1* (Multiple Choice)
- ❑ *Booklet 2* (Tasks)
- ❑ *Booklet 3* (Short Answer)
- ❑ *Booklet 4* (content of *Booklet 4* varies)*
- ❑ Envelope

*Only some schools will receive a *Booklet 4*.

If a student's package is incomplete, replace the incomplete package with one of the extra packages, make appropriate changes on the Class Tracking Sheet and complete the Student Information Form with the corresponding bar-coded ID number. Mark the original Student Information Form "VOID."

Extra packages must not be opened and must be returned to EQAO at the conclusion of the assessment.

Note: If you are planning to mark components for classroom evaluation, use the package of materials with the same bar-coded ID number as the one identified by "TEACHER" on the Class Tracking Sheet.

Student Questionnaire

Each student who will be participating in the assessment will complete the Student Questionnaire. Read the section in the Teacher's Daily Scripts entitled "Before the Assessment" to the students.

- ❑ Students must use a dark pen or pencil to complete the questionnaire.
- ❑ Read the instructions in the Teacher's Daily Scripts. Emphasize the correct way to fill in the boxes.
- ❑ If required, read the questions to the students, allowing them time to fill in the boxes representing their response to each item.
- ❑ Include the completed questionnaires with the materials to be returned to the principal for shipment to EQAO.

During the Administration

Overview

Item	Action	Page(s)	Responsibility		Completed
			Principal	Teacher(s)	
Teacher's Daily Scripts	Read the script Ensure materials are prepared (including paper for multiple-choice calculations)	16, 20–23		✓	
Assessment materials	Distribute assessment material to students daily	15		✓	
Teacher absences	Review the policy	2	✓	✓	
Student absences and lateness	Review the policy	2	✓	✓	
Quality Assurance visits	Remember that an EQAO representative may visit your school to monitor the administration of the assessment	2–3	✓	✓	
Security	Ensure the security and confidentiality of all assessment materials	1	✓	✓	

Teacher's Daily Scripts

The Teacher's Daily Scripts provide instructions for administering the assessment. They contain

- ❑ a sequenced set of required procedures with the specified times; and
- ❑ a script to ensure consistency in the administration of each of the assessment components.

As students work through the assessment, they should be encouraged to attempt all of the items. Ensure that materials and activities are available for any student who completes a task before other students.

Administering the Assessment

Once materials have been distributed to the students, read the appropriate sections of the Teacher's Daily Scripts to the students.

- ❑ Do not leave the room unattended once materials have been distributed. If an emergency occurs, instruct students to leave materials on their desks and to exit the room immediately. When they return, instruct them to return to work.
- ❑ Remind students to plan their time so they have an opportunity to complete each component of the assessment.
- ❑ Do not translate or explain terms or questions to the students.
- ❑ Do not influence the students' responses.
- ❑ Do not make corrections on the students' work.
- ❑ At the end of each day's assessment period, collect the envelopes.

After the Administration

Overview

Item	Action	Page(s)	Responsibility		Completed
			Principal	Teacher(s)	
Student Booklets	Organize booklets		✓	✓	
Class Tracking Sheet	Review form	13, 18–19		✓	
	Give to principal			✓	
	Make a copy and store for safekeeping		✓		
	Return original to EQAO		✓		
Student Information Form	Review the forms	13, 18–19	✓	✓	
	(Copies may be kept on file at the school)		✓		
	Return originals to EQAO		✓		
Packing/Return List	Use to record the total number of booklets and materials being returned	13, 18–19	✓		
	Make a photocopy and keep on file		✓		
	Return original to EQAO		✓		
Return Materials	Return all materials to EQAO using the prepaid shipping labels	18–19	✓		
	Institute a trace on the shipment(s) if necessary		✓		

Class Tracking Sheet

Once the assessment is over, review the form to ensure absences have been recorded. The principal is responsible for ensuring that copies of the Class Tracking Sheet are kept on file at the school and that the originals are submitted to EQAO.

Student Information Form

- ❑ Review the forms after the assessment to ensure they are accurate and complete.
- ❑ Bundle the original forms and place them in an envelope.
- ❑ Give the envelope with completed forms to the principal.

Returning Materials: from Teachers to the Principal

All assessment materials (teacher and student) must be given to the principal for return to EQAO. Prepare the student materials in this way:

- ❑ Bundle all unused student packages together.
- ❑ Ensure that a Student Information Form is completed for every student listed on the Class Tracking Sheet.
- ❑ Ensure the attendance section for each student is completed on the Class Tracking Sheet.
- ❑ Put the original Student Information Forms and the original Class Tracking Sheet in an envelope. Give the envelope to the principal for return to EQAO.
- ❑ Bundle all Student Questionnaires together.
- ❑ Bundle all the completed *Booklet 1*s together and secure the bundle with an elastic. Follow the same procedure for *Booklet 2*, *Booklet 3* and *Booklet 4*.
- ❑ Bundle all Student Answer Sheets together and secure with an elastic.
- ❑ Return all materials and booklets used for classroom evaluation of students' work.
- ❑ Return the completed Teacher Questionnaire. (This may be placed in an envelope for confidentiality purposes if desired.)
- ❑ Return all unused student pages.

All materials must be returned to the principal.

Returning Materials: from the Principal to EQAO

Once the assessment has been completed in the school, the principal will receive all assessment materials from the teacher(s). All materials must be returned to EQAO.

The materials should be prepared by the principal for return to EQAO in this way:

- ❑ Indicate on the Packing/Return List the total quantity of each item being returned to EQAO.
- ❑ Photocopy the Class Tracking Sheets and store them in the office. Return the originals to EQAO. (EQAO also recommends making copies of all the Student Information Forms.)
- ❑ Make a photocopy of the completed Packing/Return List and keep the copy in a secure place in the school. (The materials returned must equal those sent to the school.)
- ❑ Include the original Packing/Return List with the materials being returned to EQAO.
- ❑ Place all assessment materials and Student Information Forms in the tote boxes provided, in preparation for return to EQAO. Fill free space in the boxes with the original packing materials. Seal all materials as indicated on the Packing List.
- ❑ Use the prepaid shipping label(s) provided to return the assessment materials to EQAO.

On file in the school there should be

- ❑ a photocopy of the Class Tracking Sheet for each class participating in the assessment;

- ❑ signed consent forms for any student exempted from the assessment;
- ❑ a photocopy of the Packing/Return List;
- ❑ a record of the date of the courier pick-ups; and
- ❑ the courier record.

Thank you for your care in following these procedures and for your role in the administration of the Grade 9 Assessment of Mathematics.

Reporting to Students and Parents

In the fall of 2002, EQAO will provide an Individual Student Report for each student who participated in the assessment. The Individual Student Report will indicate levels of achievement for mathematics. Samples of student work will be provided to assist teachers in the interpretation of reports. Directors of education for each district school board and school authority will receive board and school reports. EQAO will report on student achievement in the province and in school boards in the *Provincial Report on Achievement* in November 2002.

Part II: Teacher's Daily Scripts

Before the Assessment (1–2 days prior)

Read the following to your class at least one day before the assessment. This time period provides an opportunity to give general information about the assessment and to have students complete the Student Questionnaire.

- ❑ The Grade 9 Assessment of Mathematics will take place during your math classes on _____, 2002.
- ❑ (Optional: Some components will be used for your class mark.)
- ❑ All components will be marked and results will be reported to you and your parents.
- ❑ It is important that you do your best on the assessment.
- ❑ You will need to bring some supplies to class on the days of the assessment. These supplies include
  - ❍ sharpened pencils and/or pens;
  - ❍ an eraser;
  - ❍ a scientific calculator or, if you have one, a graphing calculator (you must have at least a scientific calculator);
  - ❍ a ruler; and
  - ❍ a protractor.
- ❑ Bring a book with you to class to read on the days of the assessment in case you finish before the specified time.

Student Introduction to the Assessment

Distribute the packages to the students. Ensure that the Student Bar-Coded ID Numbers on the packages match the numbers assigned to the students on the Class Tracking Sheet.

- ❑ Open your packages.
- ❑ In your package, you should have the following items:
  - ❍ a Student Questionnaire;
  - ❍ a Student Answer Sheet;
  - ❍ a Formulas sheet;
  - ❍ *Booklet 1*;
  - ❍ *Booklet 2*;
  - ❍ *Booklet 3*;
  - ❍ *Booklet 4*.

*Only some schools will receive a *Booklet 4*.

*(**Note:** Some students will have a* Booklet 4 *that contains multiple-choice questions. Only these students will receive a multiple-choice answer sheet for* Booklet 4. *The last four digits on the answer sheet should match the last four bar-coded digits on* Booklet 4.*)*

  - ❍ an envelope
- ❑ Check to ensure that the last four bar-coded digits are the same on each booklet.

  Let me know if you are missing any items.

(If a student is missing an item, provide the student with a completely new package and make the appropriate change(s) on the Student Information Form and on the Class Tracking Sheet.)

- ❑ Find your copy of the Student Questionnaire. This is the only document we will be working on today.
- ❑ Put the remaining material in the envelope and write your name on the outside of the envelope.

Read the introduction and directions to the students:

- ❑ We would like to know a little about your background so that we can see how students with different experiences do on this mathematics assessment. Do not sign or put your name on this questionnaire. Your responses will remain completely confidential. We will only report results for categories of students, for example, female and male. Please read each question carefully. You may ask for help from your teacher to complete this questionnaire. This questionnaire will take 10 to 15 min to complete. If no answer seems exactly right, fill in the box for the one that is closest to what you want to say. Please use a dark pen or pencil. Thank you.
- ❑ Do not use check marks or Xs.

Assist the students in completing the questionnaire. Collect the questionnaires when students have completed them.

Collect the envelopes and store them in a secure location.

Part I: The First Assessment Period

Distribute the student envelopes.

- ❑ Today we are starting the first part of the Grade 9 Assessment of Mathematics. It is important that you do your best work. Since this is an assessment, I cannot help you understand the questions.
- ❑ You can use your scientific calculator for all parts. If you have a graphing calculator, you may use it.

Booklet 1 (Multiple-Choice Questions) (30 min)

- ❑ Turn to *Booklet 1* and the Student Answer Sheet.
- ❑ Today you will be working on multiple-choice questions.

(Read Directions to Students about Answering Multiple-Choice Questions aloud.) Ask students to open their booklets to the first page and to follow along as you read.

- ❑ Mark all answers on the Student Answer Sheet.
- ❑ Use an HB pencil when answering questions.
- ❑ Use your scientific calculator or your graphing calculator if you have one.
- ❑ You may use the Formulas sheet to assist you.
- ❑ You will have 30 min to complete the questions.
- ❑ When you see the "STOP" sign, you have completed the multiple-choice section. Check your answers, then wait quietly for directions from your teacher.

After 30 min

- ❑ Stop working. Close your booklet.

Collect the Student Answer Sheets and Booklet 1.

(If you are stopping for the day, ask students to place all materials in their envelopes. Collect the envelopes and store them in a secure location.)

Part II

Distribute the student envelopes, if necessary.

Booklet 2 (Tasks — Part I) (40 min)

- ❑ Take out *Booklet 2*.
- ❑ You will now be working on extended-response Tasks 1, 2 and 3.

(Read Directions to Students about Answering Tasks aloud.)

- ❑ Show all of your work and include words, numbers, graphs, diagrams, symbols, charts and/or pictures to explain your thinking.
- ❑ Use the Key Words and Phrases in Instructions Sheet in the front of your booklet as a guide.

(Read the Key Words and Phrases in Instructions Sheet aloud to your students.)

- ❑ You may use the Formulas sheet to assist you.
- ❑ You will have 40 min to complete these three tasks. Make sure you plan your time carefully.
- ❑ When using your scientific calculator or your graphing calculator, write down the numbers and the operations buttons that you push.
- ❑ Do not work past the stop sign.

After 40 min

- ❑ Stop working.
- ❑ Close your booklet and place it in your envelope.
- ❑ Make sure all assessment materials are in your envelope.

Collect the envelopes and store in a secure location.

Part III

Distribute student envelopes.

Booklet 3 (Short Answer Items) (30 min)

- ❑ Today we will begin working on the short answer items that are located in *Booklet 3*.
- ❑ They require you to think but they do not require a long answer.
- ❑ You may use your scientific calculator or your graphing calculator.

(Read Directions to Students about Answering Short Answer Items aloud.)

- ❑ You will have 30 min to complete the items.
- ❑ Refer to the Key Words and Phrases in Instructions Sheet and the Formulas sheet to assist you.
- ❑ Open your booklet and begin to work.

After 30 min

- ❑ Stop working. Close your booklet.

Collect the booklets.

(If you are stopping for the day, please ask students to place all materials in their envelopes. Collect the envelopes and store in a secure location.)

Part IV

Distribute the student envelopes, if necessary.

Booklet 2 (Tasks — Part II) (40 min)

- ❑ Please take out *Booklet 2*.
- ❑ You will now work on extended-response Tasks 4, 5 and 6.

(Review the Directions to Students About Answering Tasks with the students.)

- ❑ Show all of your work and include words, numbers, graphs, diagrams, symbols, charts and/or pictures to explain your thinking.
- ❑ Remember to refer to the Key Words and Phrases in Instructions Sheet and your Formulas sheet.
- ❑ When using your scientific calculator or your graphing calculator, write down the numbers and the operations buttons that you push.
- ❑ You will have 40 min to complete these three tasks. Make sure you plan your time carefully.

After 40 min

- ❑ Stop working. Close your booklet.

Collect the booklets.

- ❑ Place all of your materials in your envelope. *Collect the envelopes.*

(For classes not completing Booklet 4 *read the following.)*

- ❑ You have now completed the assessment.
- ❑ (*Optional:* I will be reviewing your work on this assessment and will be using some components for your mark for the course.)
- ❑ EQAO will provide an Individual Student Report to you and your parents in the fall.

Part V

Booklet 4 (30 min) [For schools receiving Booklet 4]

Distribute the envelopes.

Note: *The content of* Booklet 4 *may vary from student to student. There are several versions of this booklet being administered in this component of the assessment. Booklets will contain multiple-choice questions, or short answer questions, or tasks. Only students receiving a* Booklet 4 *of multiple-choice questions will receive a multiple-choice Student Answer Sheet for this booklet. The last four bar-coded digits on a student's* Booklet 4 *materials should match the last four bar-coded digits beside that student's name on the Class Tracking Sheet.*

- ❑ Today we will be working on the last component of the assessment.
- ❑ Take out *Booklet 4*.
- ❑ Refer to the Key Words and Phrases in Instructions Sheet and your Formulas sheet to assist you in answering the questions.
- ❑ You have 30 min to complete this booklet.

After 30 min

- ❑ Stop working. Close your booklet.
- ❑ You have now completed the assessment.
- ❑ (*Optional:* I will be reviewing your work on this assessment and will be using some components for your mark for the course.)
- ❑ EQAO will provide an Individual Student Report to you and your parents in the fall.

Collect the booklets and the Formula Sheets.

The envelopes can now be reused or recycled.

Appendices

Appendix A

Students with IEPs, sample letter

Appendix B

Students Receiving Special Provisions, sample letter

Appendix C

Exemption, sample letter

Appendix D

Confidentiality Acknowledgement

Appendix E

Key Words and Phrases in Instructions

Appendix F

Formulas sheet

Appendix G

Human Resources Required for the Implementation of Accommodations for Students with Special Needs

Appendix H

Glossaires de termes Mathématiques

Appendix A

Students with IEPs: Sample Letter to Parent/Guardian

(on school letterhead)

Dear Parent/Guardian:

Name of Student: _____
(Print Name)

Between _____ and _____, students in Grade 9 applied and academic mathematics courses will be participating in the province-wide Grade 9 Assessment of Mathematics.

The purpose of this letter is to inform you that, in accordance with your son's/daughter's Individual Education Plan (IEP), the following accommodations will be provided.

- ❑ An individual or small-group setting in a separate location or familiar space, an individual study carrel, special lighting or adaptive equipment
- ❑ Additional time for the test beyond the time assigned, but no more than double the time
- ❑ Periodic supervised breaks
- ❑ Prompts for the purpose of drawing the student's attention back to the test
- ❑ Braille version of the test
- ❑ Large-print version of the test
- ❑ Electronic version of the test
- ❑ American Sign Language or Signed Language or an oral interpreter
- ❑ Assistive devices and technology resources, such as a Kurzweil reader, a speech synthesizer, a Bliss board, a Brailler, voice-to-text software
  Specify: _____
- ❑ Augmentative alternative communication
- ❑ Audiotaped version of the test
- ❑ Audiotaped response to the test
- ❑ Verbatim scribing of responses
- ❑ Use of computer or word processor for responses
- ❑ Verbatim reading of instructions and questions or tasks
- ❑ Other, please specify: _____

If you have any questions or concerns about the accommodation(s) your son or daughter will receive, please contact me.

(Principal's Signature)

Appendix B

Students Receiving Special Provisions: Sample Letter to Parent/Guardian

(on school letterhead)

Dear Parent/Guardian or Adult Student,

Name of Student: _____

The purpose of this letter is to inform you that the following special provisions will be in place for your son or daughter or you as permitted by the policy on Special Provisions for Students Enrolled in ESL/ELD Courses issued by the Education Quality and Accountability Office (EQAO):

- ❑ Periodic supervised breaks
- ❑ Additional time for the test beyond the time assigned, but not more than double the time
- ❑ Verbatim reading of questions
- ❑ An individual or small-group setting in a separate location or familiar space, or an individual study carrel, or preferential seating

If you have any questions or concerns about the special provisions, please contact me.

_____

(Principal's Signature)

Appendix C

Sample Letter to Parent(s) Recommending an Exemption

(on school letterhead)

Dear Parent/Guardian:

Between _____ and _____, students in Grade 9 applied and academic mathematics courses will be participating in the province-wide Grade 9 Assessment of Mathematics.

We recommend that your son or daughter receive an exemption from the assessment. This would mean that your son/daughter ... *(Identify the alternative activities that will be offered.)*

We are recommending this exemption for the following reason(s):
(*Please give the reason(s) for which the school is recommending exemption. Refer to the section on Exemptions on page 11 of this guide.*)

If you agree that your son/daughter should be exempted, please sign the consent form below and return it to the school by (*date*). Please contact me if you have any questions.

_____
Principal's Signature

Name of Student : _____

I (we) _____
authorize the school to exempt my/our son/daughter from the Grade 9 Assessment of Mathematics.

Signature(s) of Parent(s) or Guardian(s)

_____

_____

Appendix D

Grade 9 Assessment of Mathematics

Confidentiality Acknowledgement

for Individuals Involved in Administering the Assessment

I acknowledge that I will have access to part or all of the Grade 9 Assessment of Mathematics for the purpose of administering the assessment. I understand that maintaining assessment security is of paramount importance and that it is my professional responsibility to abide by the instructions in the administration guide and to protect the security of the assessment and the assessment materials as follows:

1) I will not divulge the nature or content of any assessment item prior to or after the administration of the assessment.

2) I will not copy or record any part of the assessment or assessment materials.

3) I will take all necessary precautions to keep the assessment and all assessment materials secure in accordance with my responsibilities as a principal or teacher administering the assessment, as specified in the administration guide.

4) I will limit student access to the assessment and assessment materials to the actual assessment periods, as set out in the administration guide.

5) I will ensure that students return all copies of the assessment and assessment materials before leaving the administration sites.

6) I will return all copies of the assessment and all assessment materials, whether used or unused, in accordance with the instructions in the administration guide.

Signed: _____

Print name: _____

Position: _____

School: _____

School board: _____

Date: _____

Appendix E

Key Words and Phrases in Instructions

Throughout the assessment, key words and phrases are used to identify the type of response required from you. The key words and their explanations are listed below. Refer to these explanations to ensure you are responding to the question that is asked.

Compare:
Tell what is the same and what is different.

Describe:
Tell about something in a step-by-step manner. Use words, numbers, graphs, diagrams, symbols, charts and/or pictures to do this.

Explain:
Use words and symbols to make your solutions clear and understandable.

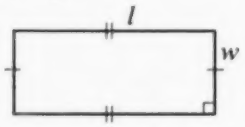
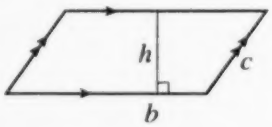
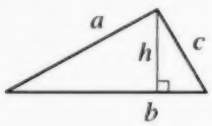
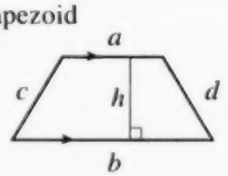
Give reasons for your answer:
Explain your reasoning in your own words. Give reasons and evidence to show your answer is correct or proper.

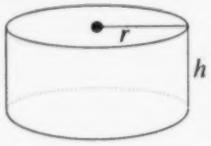
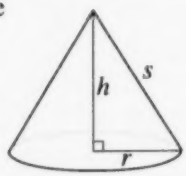
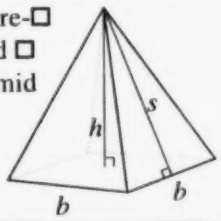
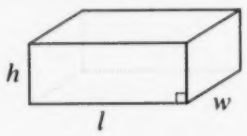
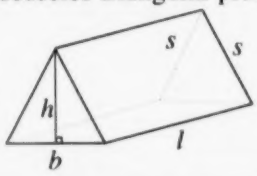
List:
Write down or identify in point form.

Show your work:
Record all calculations. Include all the steps you went through to get your answer. You may want to use words, numbers, graphs, diagrams, symbols, charts and/or pictures to explain your thinking.

Appendix F

Formulas

Geometric Figure	Perimeter	Area/Surface Area
Rectangle 	$P = 2l + 2w$ $P = 2(l + w)$	$A = lw$
Parallelogram 	$P = b + b + c + c$ $P = 2b + 2c$	$A = bh$
Triangle 	$P = a + b + c$	$A = \frac{bh}{2}$ **or** $A = \frac{1}{2}bh$
Trapezoid 	$P = a + b + c + d$	$A = \frac{(a + b)h}{2}$ **or** $A = \frac{1}{2}(a + b)h$
Circle	$C = \pi d$ **or** $C = 2\pi r$	$A = \pi r^2$

Geometric Figure	Area/Surface Area	Volume
Cylinder 	$A_{top} = \pi r^2$ $A_{base} = \pi r^2$ $A_{side} = 2\pi rh$ $A_{total} = 2\pi r^2 + 2\pi rh$	$V = \pi r^2 h$
Sphere	$A = 4\pi r^2$	$V = \frac{4}{3}\pi r^3$
Cone 	$A_{cone} = \pi rs$ $A_{base} = \pi r^2$ $A_{total} = A_{cone} + A_{base}$	$V = \frac{1}{3}\pi r^2 h$
Square-□ based □ pyramid 	$A_{triangle} = \frac{1}{2}bs$ *(for each triangle)* $A_{base} = b^2$ $A_{total} = A_{4\ triangles} + A_{base}$	$V = \frac{1}{3}b^2 h$
Rectangular prism 	$A_{total} = wh + wh + lw + lw + lh + lh$ $A = 2(wh + lw + lh)$	$V = lwh$
Isosceles triangular prism 	$A_{triangle} = \frac{1}{2}bh$ *(for each triangle)* $A_{rectangles} = ls + lb + ls$ $A_{total} = A_{rectangles} + A_{2\ triangles}$	$V = \frac{1}{2}(bh)l$

Appendix G

Human Resources Required for the Implementation of Accommodations for Students with Special Needs

Any person who is engaged to assist with the accommodations for one or more students and who is not a teacher must work under the direct supervision of a teacher or the principal. Only adult persons who are not relatives of students writing the test and who are not themselves students in the school may provide assistance in these circumstances. It is important that such individuals be given training and that the guidelines below be followed.

- ❑ The role of individuals who assist with the implementation of accommodations for students with special needs is to ensure that the student is properly supervised during the administration of the test and that the accommodations are appropriately implemented.
- ❑ These individuals shall not provide students with any assistance that would compromise the validity of the test; that is, they shall not provide assistance that helps students to understand the questions or to formulate their answers, or give any instructions or suggestions (for example, suggestions about pacing their work) not given to all students writing the test.
- ❑ It is generally a good idea if the person who assists with the implementation of accommodations is known to the student. However, as noted above, the person must not be a relative.
- ❑ All non-teaching personnel providing assistance with the implementation of accommodations will be required to sign a Confidentiality Acknowledgement and will be required to adhere to the same security provisions and other guidelines for the administration of the Grade 9 Assessment of Mathematics as the teachers and principals involved in its administration.

Scribes:

- ❑ The role of the scribe is to write and draw, where necessary — by hand or using a typewriter or computer — the student's dictated answers to questions and to follow the student's instructions for the drawing of graphs or diagrams. The scribe must not in any way help the student to formulate answers to the questions. In the course of the assessment, the scribe
  - must not give any assistance or suggestions related to the content of the assessment;
  - must not give advice related to the order of the questions or the time to be spent on them;
  - must write, by hand or using a typewriter or computer, the student's answers and must follow instructions for the drawing of graphs or diagrams exactly as they are dictated by the student; and
  - may read back what has been recorded at the student's request.

Verbatim Readers:

- ❑ The role of the verbatim reader is to read the instructions and questions exactly as they appear in the student booklets. The reader must not give any assistance or suggestions related to the content of the assessment, the order of the questions or the time to be spent on them. The verbatim reader may repeat the instructions and questions.

Transcription of tape-recorded or Brailled student responses:

- ❑ EQAO will arrange for the transcription of tape-recorded or Brailled student responses.

Prompters:

- ❑ Prompters are allowed for students with severe attention difficulties. Since the sole purpose of the prompts is to draw the distracted student's attention back to the assessment, prompts are considered process-related aids that do not affect the integrity or validity of the student's performance. The student's attention may be drawn back to the assessment through a pre-arranged signal such as a tap on the student's arm or shoulder or on the desk or through a verbal cue. The prompter may not draw the attention of the student to a specific part of the student booklet. The prompter's role is to observe the student's behaviour, not to observe the quality or pace of the student's work.

Appendix H

Glossaire de termes Mathématiques: Anglais à Français — 9e année

A

accurately ..... précisément
acute angle ..... angle aigu
algorithm ..... algorithme
angle ..... angle
approximate ..... approximatif(ve)
area ..... aire
average ..... moyenne
axis ..... axe

B

bar graph ..... diagramme à bandes
base (of a polygon) ..... base (d'un polygone)
binomial ..... binôme
bisector ..... bissectrice

C

calculate ..... calculer
calculator ..... calculatrice
capacity ..... capacité
central tendency ..... tendance centrale
centre (of a circle) ..... centre (d'un cercle)
change ..... variation, déplacement
change in *x* ..... variation des abscisses
change in *y* ..... variation des ordonnés
chart ..... tableau
chord ..... corde d'un arc
circle ..... cercle
circular graph ..... diagramme circulaire
circumference ..... circonférence
classify ..... classer, classifier
collinear points ..... points alignés
column ..... colonne
common denominator ..... dénominateur commun
compare ..... comparer
compass ..... compas
concentric ..... concentrique
congruent ..... congru, congrent
congruent figures ..... figures congrues
construction ..... construction
conversion ..... conversion
coordinates ..... coordonnées
cost ..... coût
curve ..... courbe
cylinder ..... cylindre

D

data ..... données
decimal ..... décimal
decrease (v) ..... diminuer
degree (of an angle) ..... degré (d'un angle)
depth ..... profondeur
describe ..... décrire
diagonal (of a polygon) ..... diagonale (d'un polygone)
diameter ..... diamètre
digit ..... chiffre
dilation ..... dilatation
direct comparison ..... comparaison directe
direct variation ..... variation directe
discount ..... rabais
discrete data ..... donnés discrètes
draw ..... tracer
dynamic geometry software ..... logiciel de géométrie dynamique

E

edge ..... arête
end point ..... extrémité
equilateral triangle ..... triangle équilatéral
equivalent ratios ..... rapports équivalents
estimate (v) ..... estimer, juger
estimate (n) ..... estimation
even number ..... nombre pair
expand ..... développer
exponent ..... exposant
extrapolate ..... extrapoler

F

face ..... face
face (of a solid) ..... face ou côté (d'un solide)
fixed cost ..... coût fixe
factor ..... factoriser
formula ..... formule

G

generalize ..... généraliser
geometric shapes and solids ..... formes géométriques et solides
graph ..... graphique
graphing calculator ..... calculatrice à affichage graphique
greater than ..... plus grand que (>)
grid ..... grille

H

height (of a polygon) ..... hauteur (d'un polygone)
hypothesis ..... hypothèse

I

increase (v) ..... augmenter
inequality ..... inégalité
infer ..... déduire, conclure, inférer
integer ..... entier relatif
interpolate ..... interpoler
interpret ..... interpréter
intersecting lines ..... intersection de deux droites
investigate ..... explorer
isosceles triangle ..... triangle isocèle

K

kite ..... cerf-volant

L

label ..... identifier, étiqueter
length ..... longueur
less than ..... plus petit que (<)
line ..... droite
line graph ..... diagramme à ligne brisée
line of best fit ..... droite la mieux ajustée
line of symmetry ..... axe de symétrie
line segment ..... segment de droite
line symmetry ..... axe de symétrie
linear ..... affine
linear relation ..... relation linéaire
list (v) ..... énumérer

M

mass ..... masse
maximize ..... maximiser
mean ..... moyenne
measurement, measure (n) ..... dimension, mesure
median ..... médiane
minimize ..... minimiser
mode ..... mode
model (n) ..... modèle
model (v) ..... modéliser
motion detector ..... détecteur de mouvement

N

natural numbers ..... nombres naturels
negative ..... négatif
non-linear ..... non affine
number line ..... droite numérique

O

observe ..... observer
obtuse angle ..... angle obtus
octagon ..... octogone
opposite integers ..... entiers opposés
order of operations ..... ordre des opérations
organize ..... organiser
origin ..... origine
overlap ..... chevauchement

P

parallel lines ..... droites parallèles
parallelogram ..... parallélogramme
per cent ..... pour cent
perimeter ..... périmètre
perpendicular ..... perpendiculaire
perpendicular lines ..... droites perpendiculaire
plane (as in "plane shapes") ..... plane (comme dans « figures planes »)
plot ..... représenter graphiquement
polygon ..... polygone
polynomial ..... polynôme
power ..... puissance
predict ..... prédire
prism ..... prisme
problem solving ..... résolution de problèmes
properties ..... caractéristiques
protractor ..... rapporteur
pyramid ..... pyramide

Q

quadrant ..... quadrant, quart de cercle
quadrilateral ..... quadrilatère

R

radius ..... rayon
range ..... écart, variation
rate ..... taux
rate of change ..... taux de variation
ratio ..... proportion, rapport
rational numbers ..... nombres rationnels
real numbers ..... nombres réels
rectangular prism ..... prisme à base rectangulaire
regular polygon ..... polygone régulier
remainder ..... reste
rhombus ..... losange
right angle ..... angle droit
rise ..... élévation
rounded number ..... nombre arrondi
row ..... rangée
run (n) ..... course

S

sales tax ..... taxe de vente
sample ..... échantillon
scale ..... échelle
scale drawing ..... dessin à l'échelle
scalene triangle ..... triangle scalène
scatter plot ..... nuage de points
scientific notation ..... notation scientifique
screen capture ..... affichage d'écran
sequence ..... série, suite
series ..... suite
set ..... ensemble
shape ..... forme
sides ..... côtés
significant digits ..... chiffres significatifs
similar figures ..... figures semblables
simplest form ..... sous sa forme la plus simple
simple fraction ..... fraction irréductible
simplify ..... simplifier
slope ..... pente
sketch (v) ..... dessiner
sort ..... trier
sphere ..... sphère
spreadsheet ..... tableur
square ..... carré
square-based prism ..... prisme à base carré
square units ..... unités carrées
stack (v) ..... empiler
steps ..... étapes
straight angle ..... angle plat
straight-edged ..... à angle droit
surface area ..... aire
survey ..... sondage
symmetric figures ..... figures symétriques

T

table of values ..... tableau de valeurs
tally chart ..... tableau des effectifs
tens ..... dizaines
tenth ..... dixième
tesselation ..... dallage
thousands ..... milliers
thousanths ..... millième
trapezoid ..... trapèze
two-dimensional ..... à deux dimensions

U

undefined ..... indéfini
uneven number ..... nombre impair
units ..... unités

V

variable cost ..... coût variable
vertex ..... sommet
vertices ..... sommets

W

whole number ..... nombre entier
width ..... largeur

X

x-intercept ..... abscisse à l'origine

Y

y-intercept ..... ordonnée à l'origine

Glossaire de termes Mathématiques: Français à Anglais — 9e année

A

à angle droit	straight-edged
à deux dimensions	two-dimensional
abscisse à l'origine	*x*-intercept
affichage d'écran	screen capture
affine	linear
aire	surface area
algorithme	algorithm
angle	angle
angle aigu	acute angle
angle droit	right angle
angle obtus	obtuse angle
angle plat	straight angle
approximatif(ve)	approximate
arête	edge
augmenter	increase (v)
axe	axis
axe de symétrie	line of symmetry

B

base (d'un polygone)	base (of a polygon)
binôme	binomial
bissectrice	bisector

C

calculatrice	calculator
calculatrice à affichage graphique	graphing calculator
calculer	calculate
capacité	capacity
caractéristiques	properties
carré	square
cerf-volant	kite
centre (d'un cercle)	centre (of a circle)
cercle	circle
chevauchement	overlap
chiffre	digit
chiffres significatifs	significant digits
circonférence	circumference
classer, classifier	classify
colonne	column
comparaison directe	direct comparison
comparer	compare
compas	compass
compter	count
concentrique	concentric
conclure, déduire, inférer	infer
congru, congruent	congruent
construction	construction
conversion	conversion
coordonnées	coordinates
corde d'un arc	chord
côtés	sides
courbe	curve
course	run (n)
coût	cost
coût fixe	fixed cost
coût variable	variable cost
cylindre	cylinder

D

dallage	tesselation
décimal	decimal
décrire	describe
déduire, conclure, inférer	infer
degré (d'un angle)	degree (of an angle)
dénominateur commun	common denominator
dessin à l'échelle	scale drawing
dessiner	sketch (v)
détecteur de mouvement	motion detector
développer	expand
diagonale (d'un polygone)	diagonal (of a polygon)
diagramme à bandes	bar graph
diagramme circulaire	circular graph
diagramme à ligne brisée	line graph
diamètre	diameter
dilatation	dilatation
dimension	dimension
diminuer	decrease (v)
dixième	tenth
dizaines	tens
données	data
données discrètes	discrete data
droite	line
droites d'intersection	intersecting lines
droite la mieux ajustée	line of best fit
droite numérique	number line
droites parallèles	parallel lines
droites perpendiculaires	perpendicular lines

E

écart	range
échantillon	sample
échelle	scale
élévation	rise
empiler	stack (v)
ensemble	set
entier relatif	integer
entiers opposés	opposite integers
énumérer	list (v)
estimation	estimate (n)
estimer	estimate (v)
étapes	steps
étiqueter, identifier	label
explorer	investigate
exposant	exponent
extrapoler	extrapolate
extrémité	end point

F

face	face
face ou côté (d'un solide)	face (of a solid)
factoriser	factor
figures congrues	congruent figures
figures symétriques	symmetrical figures
figures semblables	similar figures
forme	shape
formes géométriques	geometric shapes and solids
formule	formula
fraction irréductible	simple fraction

G

généraliser	generalize
graphique	graph
grille	grid

H

hauteur (d'un polygone) ..... height (of a polygon)
hypothèse ..... hypothesis

I

identifier, étiqueter ..... label
indéfini ..... undefined
inégalité ..... inequality
inférer, déduire, conclure ..... infer
interpoler ..... interpolate
interpréter ..... interpret
intersection de deux droites ..... intersecting lines

J

juger, estimer ..... estimate (v)

L

largeur ..... width
linéaire ..... linear
logiciel de géométrie dynamique ..... dynamic geometry software
longueur ..... length
losange ..... rhombus

M

masse ..... mass
maximiser ..... maximize
médiane ..... median
mesure ..... measurement, measure (n)
millième ..... thousanths
milliers ..... thousands
minimiser ..... minimize
mode ..... mode
modèle ..... model (n)
modéliser ..... model (v)
moyenne ..... mean, average

N

négatif ..... negative
nombre arrondi ..... rounded number
nombre entier ..... whole number
nombre impair ..... uneven number
nombre pair ..... even number
nombres naturels ..... natural numbers
nombres rationnels ..... rational numbers
nombres réels ..... real numbers
non affine ..... non-linear
notation scientifique ..... scientific notation
nuage de points ..... scatter plot

O

observer ..... observe
octogone ..... octagon
ordonnée à l'origine ..... *y*-intercept
ordre des opérations ..... order of operations
organiser ..... organize
origine ..... origin

P

parallélogramme ..... parallelogram
pente ..... slope
périmètre ..... perimeter
perpendiculaire ..... perpendicular
plane (comme dans « figures planes ») ..... plane (as in "plane shapes")
plus grand que (>) ..... greater than (>)
plus petit que (<) ..... less than (<)
points alignés ..... collinear points
polygone ..... polygon
polynôme ..... polynomial
pour cent ..... per cent
précisément ..... accurately
prédire ..... predict
prisme ..... prism
prisme à base carrée ..... square based prism
prisme à base rectangulaire ..... rectangular prism
profondeur ..... depth
proportion ..... proportion
puissance ..... power
pyramide ..... pyramid

Q

quadrant, quart de cercle ..... quadrant
quadrilatère ..... quadrilateral
quart de cercle, quadrant ..... quadrant

R

rabais ..... discount
rangée ..... row
rapport ..... ratio
rapporteur ..... protractor
rapports équivalents ..... equivalent ratios
rayon ..... radius
relation linéaire ..... linear relation
représenter graphiquement ..... plot
résolution de problèmes ..... problem solving
reste ..... remainder

S

segment de droite ..... line segment
série ..... series
simplifier ..... simplify
sommet(s) ..... vertex, vertices
sondage ..... survey
sous sa forme la plus simple ..... simplest form
sphère ..... sphere
suite ..... sequence

T

tableau ..... chart
tableau de valeurs ..... table of values
tableau des effectifs ..... tally chart
tableur ..... spreadsheet
taux ..... rate
taux de variation ..... rate of change
taxe de vente ..... sales tax
tendance centrale ..... central tendency
tracer ..... draw
trapèze ..... trapezoid
triangle équilatéral ..... equilateral triangle
triangle isocèle ..... isosceles triangle
triangle scalène ..... scalene triangle
trier ..... sort

U

unités ..... units
unités carrées ..... square units

V

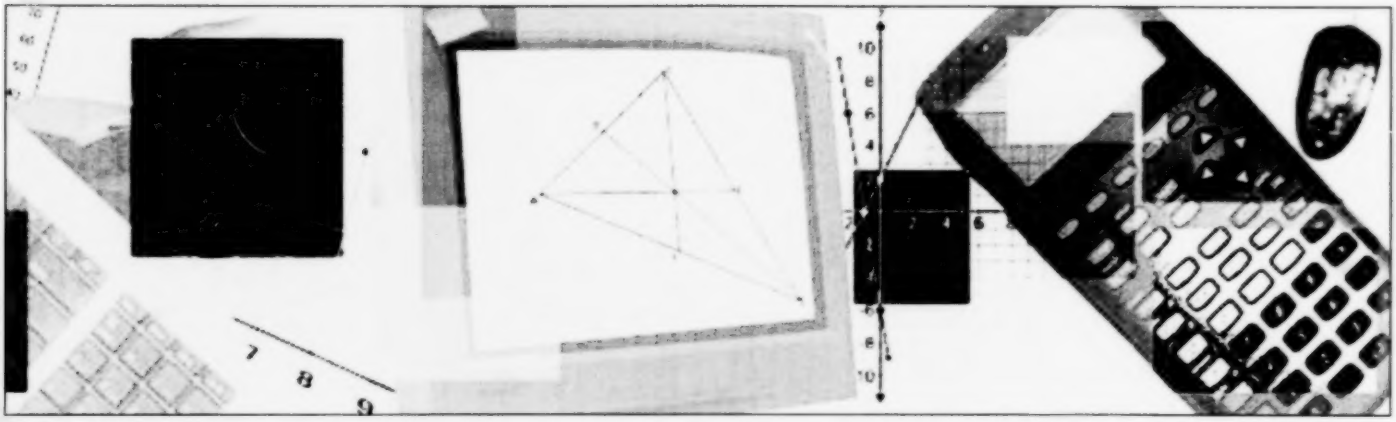
variation ..... variation
variation des abscisses ..... change in *x*
variation des ordonnées ..... change in *y*
variation directe ..... direct variation

© 2002 Queen's Printer for Ontario

Education Quality and Accountability Office
2 Carlton Street, Suite 1200
Toronto, ON M5B 2M9

Telephone: 1-888-327-7377
Web site: www.eqao.com

♻ Printed on recycled paper.



Guide et plans de travail quotidien à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année, hiver 2002

OQRE
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

Guide et plans de travail quotidien à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année, hiver 2002

Table des matières

Introduction 1
L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation 1
But du guide 1
Élaboration du test 1
Confidentialité et protection du matériel d'évaluation 1
Participation, absence et retard de l'élève 2
Évaluation en classe 2
Adaptations, dispositions particulières et exemption 2
Absence de l'enseignante ou de l'enseignant 2
Visite pour assurer le contrôle de la qualité 2
Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant 3
Ligne de conduite concernant les réponses d'élèves qui sont offensantes ou obscènes 3
L'évaluation en bref 3
Composantes du Test de mathématiques, 9e année 4

Partie I : Administration

Rôles et responsabilités 5

Adaptations offertes aux élèves ayant des besoins particuliers 7
Définitions 7
Principes directeurs 7
Marche à suivre en ce qui concerne les adaptations 8
Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers 8
Dispositions particulières pour les élèves des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF) 10

Exemption 11
Élèves ayant des besoins particuliers 11
Élèves suivant des programmes d'ALF ou de PDF 11

Avant l'administration du test 12
Survol 12

Préparation au test – Direction de l'école
Réception du matériel d'évaluation par la directrice ou le directeur de l'école 14
Liste des élèves 14
Formulaire de renseignements sur l'élève 14
Aménagement de la salle de classe 15
Réception du matériel d'évaluation par l'enseignante ou l'enseignant 15
Questionnaire à l'intention du personnel enseignant 15

Préparation au test – Élèves 16
Orientation des élèves 16
Distribution du matériel d'évaluation 16
Trousses des élèves 16
Questionnaire à l'intention de l'élève 17

Pendant l'administration du test 18
Survol 18
Plans de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant 18
Administration du test 19

Après l'administration du test 20
Survol 20
Liste des élèves 20
Formulaire de renseignements sur l'élève 20
Remise du matériel à la directrice ou au directeur de l'école par l'enseignante ou l'enseignant 21
Retour du matériel à l'OQRE par la directrice ou le directeur 21
Communication des résultats aux élèves et aux parents 22

Partie II : Plans de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant 23
Avant l'administration du test 23
Orientation des élèves à l'évaluation 23
Cahier de l'élève (1) (Questions à réponse choisie) 24
Cahier de l'élève (2) (Tâches, Partie I) 25
Cahier de l'élève (3) (Questions à réponse courte) 26
Cahier de l'élève (2) (Tâches, Partie II) 26
Cahier de l'élève (4) 27

Annexes

Annexe A
Lettre modèle aux parents les avisant d'une adaptation accordée à l'élève 30

Annexe B
Lettre modèle aux parents les avisant des dispositions particulières accordées à l'élève 31

Annexe C
Lettre modèle aux parents recommandant une exemption de l'élève 32

Annexe D
Formulaire de reconnaissance de confidentialité 33

Annexe E
Mots et phrases clés des directives 34

Annexe F
Formules 35

Annexe G
Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers 37

Introduction

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) est un organisme indépendant créé par le gouvernement de l'Ontario, dont le mandat est de rehausser le niveau de responsabilité et d'améliorer la qualité du système scolaire financé par les deniers publics.

Le rôle de l'OQRE est :

- d'élaborer et de mettre en œuvre un programme exhaustif d'évaluation du rendement des élèves conformément à des paramètres établis par le gouvernement;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un système permettant de mesurer la qualité de l'éducation en Ontario;
- de guider la participation de l'Ontario à des évaluations nationales et internationales;
- de favoriser la recherche sur les meilleures pratiques en matière d'évaluation et de responsabilité;
- de mener des enquêtes sur la qualité en collaboration avec les conseils scolaires;
- de rendre compte à la ministre de l'Éducation, au public et au milieu de l'éducation des questions liées à la qualité du système et de recommander des améliorations.

But du guide

Ce guide a été conçu afin d'aider les directrices et directeurs d'école ainsi que les membres du personnel enseignant à planifier l'administration du Test de mathématiques, 9e année. Pour assurer l'uniformité dans toutes les classes de la province, il importe de suivre très fidèlement les étapes prescrites avant, pendant et après l'administration du test ainsi que les plans de travail quotidien.

Élaboration du test

L'OQRE a préparé cette évaluation en collaboration avec des équipes d'enseignantes et d'enseignants, de conseillères et conseillers pédagogiques, de directrices et directeurs d'école et de professeures et professeurs d'université de toute la province. Ces spécialistes de l'éducation ont partagé leurs connaissances en mathématiques, leurs connaissances du *Curriculum de l'Ontario, 9e et 10e année – Mathématiques*, leurs connaissances des questions relatives à l'équité et à l'enfance en difficulté, et leurs connaissances techniques liées à la validité et la fidélité des évaluations.

Les critères ci-dessous, qui s'appliquent au Test de mathématiques, 9e année, découlent de l'engagement pris par l'OQRE envers la responsabilité et l'amélioration. Ce test doit :

- être d'une qualité supérieure pour produire des données fidèles sur le rendement des élèves;
- permettre aux élèves de travailler de façon autonome à la réalisation de tâches stimulantes tirées de l'ensemble du curriculum de mathématiques;
- donner une vue d'ensemble des connaissances et des compétences des élèves en mathématiques;
- contribuer à l'apprentissage des élèves.

Confidentialité et protection du matériel d'évaluation

Le matériel d'évaluation doit être conservé en lieu sûr. Chaque directrice, directeur, enseignante et enseignant qui administre le test doit signer un Formulaire de reconnaissance de confidentialité. Nous vous prions d'assurer la confidentialité complète du matériel d'évaluation en évitant d'en discuter avec une autre personne ou d'en faire des photocopies.

Au début du mois de décembre, tous les formulaires (Liste des élèves, Formulaire de renseignements sur l'élève et Formulaire de reconnaissance de confidentialité) seront livrés aux écoles pour que le personnel enseignant puisse les remplir. Un cédérom contenant le matériel de formation pour l'administration, le *Guide et plans de travail quotidien à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année, hiver 2002* et un Projet de recherche fera aussi partie de cette livraison.

Au début du mois de janvier, les trousses des élèves contenant le matériel d'évaluation seront livrées aux écoles. Il importe que ce matériel soit conservé en lieu sûr.

Tout le matériel d'évaluation doit être renvoyé à l'OQRE à la fin du test.

Participation, absence et retard de l'élève

Chaque élève qui suit un cours appliqué ou un cours théorique de mathématiques en 9e année dans une école financée par les deniers publics doit participer à l'évaluation.

Si une ou un élève s'absente ou est en retard pendant l'administration du test, l'enseignante ou l'enseignant devrait, dans la mesure du possible, lui faire reprendre les éléments manqués à son retour ou à son arrivée tout en respectant les délais prescrits. L'enseignante ou l'enseignant doit indiquer sur la Liste des élèves les parties de l'évaluation qui n'ont pas été effectuées à cause de son absence ou de son retard.

Si une ou un élève change d'école pendant l'administration du test, il faut l'indiquer comme absente ou absent et renvoyer tout le matériel à l'OQRE.

Évaluation en classe

L'enseignante ou l'enseignant peut noter le travail de l'élève avant de le soumettre à l'OQRE. Ceci lui permet de connaître les forces et les faiblesses du travail de l'élève ainsi que d'inclure la note de son travail dans son évaluation de classe (tel que le stipule la politique du ministère de l'Éducation concernant le bulletin scolaire de l'Ontario). L'OQRE recommande que l'enseignante ou l'enseignant note diverses composantes (Questions à réponse choisie, Questions à réponse courte et Tâches) et non pas une seule composante. Le *Cahier de l'élève (4)* ne devrait pas être noté pour être inclu dans l'évaluation de classe car tous les élèves de la classe ne font pas le même cahier.

La méthodologie d'évaluation utilisée dépend de l'enseignante ou l'enseignant, de l'école ou des deux. Par contre, les cahiers de l'élève doivent demeurer intacts et ne doivent pas être photocopiés. Le matériel d'évaluation doit être retourné à l'OQRE à l'intérieur des dates prévues.

Adaptations, dispositions particulières et exemption

Ce guide comprend des procédures administratives concernant les adaptations, les dispositions particulières et l'exemption auxquelles ont droit les élèves ayant des besoins particuliers ou les élèves suivant un programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF).

Absence de l'enseignante ou de l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant que l'on a formé pour administrer le test devrait être en classe pendant toute la durée du test. En cas d'absence inévitable, un autre membre du personnel enseignant de l'école peut, sous la supervision de la directrice ou du directeur, continuer à en assurer l'administration.

Visite pour assurer le contrôle de la qualité

Dans le cadre des procédures de contrôle de la qualité établies par l'OQRE, il se peut qu'une observatrice ou un observateur de l'OQRE visite certaines classes. Cette personne informera l'école par téléphone au préalable et présentera une lettre d'identification à la directrice ou au directeur de l'école.

Cette visite de contrôle de la qualité n'est pas pour juger la performance de l'enseignante ou l'enseignant; son rôle consiste uniquement à observer le déroulement du test afin de vérifier l'uniformité de son administration. Les conseils, les écoles et les enseignantes et enseignants ne sont pas mentionnés dans leurs rapports. Il se peut que l'observatrice ou l'observateur demande une rencontre avec la directrice ou le directeur ainsi que l'enseignante ou l'enseignant administrant le test.

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

Dans leurs travaux, les élèves parlent parfois de leurs problèmes personnels, entre autres de violence physique, psychologique et sexuelle. En vertu d'une loi provinciale, les professionnelles et professionnels qui travaillent avec des enfants, en particulier les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école, ont le devoir de rapporter à la Société d'aide à l'enfance tout soupçon de mauvais traitements infligés à un enfant. Conformément à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'obligation de signaler s'applique également aux situations où il existe des motifs raisonnables de soupçonner un comportement négligent à l'endroit d'un enfant. Ces mêmes obligations de signalement, qui sont également inscrites dans les lignes de conduite des conseils scolaires sur la prévention des mauvais traitements aux enfants, visent les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école qui participent à l'administration du matériel d'évaluation de l'OQRE, à l'administration du test ou à la notation des travaux des élèves. Si ces personnes ou d'autres professionnelles ou professionnels dont les services ont été retenus par l'OQRE ont des motifs raisonnables de croire qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, elles et ils sont tenus de faire directement part à la Société d'aide à l'enfance de leurs soupçons et des raisons sur lesquelles ils sont fondés. L'OQRE a institué des procédures visant à aider les enseignantes, les enseignants, les directrices et les directeurs d'école à rapporter leurs soupçons au cours du processus de notation.

Ligne de conduite concernant les réponses d'élèves qui sont offensantes ou obscènes

L'OQRE favorise le bien-être et l'attitude positive des élèves face aux évaluations. Les élèves seront dissuadés de soumettre du matériel offensant ou obscène et, le cas échéant, leur travail ne sera pas noté. L'OQRE en informera la directrice ou le directeur de l'école que fréquente l'élève afin que les mesures voulues puissent être prises par l'école.

L'évaluation en bref

L'administration pourra se faire selon deux horaires. Le choix de l'horaire doit être respecté par toute l'école. Il n'est pas acceptable qu'une classe faisant le même test (appliqué ou théorique) suive un horaire et une autre classe, un horaire différent. Puisque le test n'est pas le même pour le cours théorique et le cours appliqué, le choix peut par contre différer entre les classes offrant des cours appliqués et théoriques mais il doit être consigné sur la Liste des élèves. Les composantes du test doivent être administrées dans l'ordre précisé à la page 4.

Horaire s'étalant sur trois jours	
Jour 1	
Cahier de l'élève (*1*) (Questions à réponse choisie)	30 minutes
Cahier de l'élève (*2*) Partie I (Tâches)	40 minutes
Jour 2	
Cahier de l'élève (*3*) (Questions à réponse courte)	30 minutes
Cahier de l'élève (*2*) Partie II (Tâches)	40 minutes
Jour 3	
Cahier de l'élève (*4*)	30 minutes

Horaire s'étalant sur cinq jours	
Jour 1	
Cahier de l'élève (*1*) (Questions à réponse choisie)	30 minutes
Jour 2	
Cahier de l'élève (*2*) Partie I (Tâches)	40 minutes
Jour 3	
Cahier de l'élève (*3*) (Questions à réponse courte)	30 minutes
Jour 4	
Cahier de l'élève (*2*) Partie II (Tâches)	40 minutes
Jour 5	
Cahier de l'élève (*4*)	30 minutes

Remarque : Le temps indiqué dans les tableaux n'inclut pas le temps nécessaire pour la gestion du matériel et pour les directives aux élèves.

Composantes du Test de mathématiques, 9e année

Pour qu'un Rapport individuel de l'élève puisse être préparé, l'élève doit avoir effectué les composantes du test décrites ci-dessous. Si toutes les composantes ne sont pas complétées, les données recueillies ne seront pas suffisantes pour être traitées.

Tâches

Les élèves disposeront de 40 minutes pendant deux classes de mathématiques pour effectuer six tâches. Chaque tâche consiste en une série de questions se rapportant à un ou à deux domaines. Les tâches seront notées en fonction des divers domaines et compétences.

Questions à réponse courte

Les élèves disposeront de 30 minutes pour répondre à 10 questions. Chaque question à réponse courte est liée à un seul domaine et à une seule compétence. Pour ces questions, les élèves devront penser en termes mathématiques et rédiger une courte réponse.

Questions à réponse choisie

Les élèves disposeront de 30 minutes pour répondre à 24 questions. Chaque question à réponse choisie est liée à un seul domaine et à une seule compétence. Ces questions fournissent l'occasion aux élèves de montrer leur compréhension sans avoir à indiquer tous leurs calculs. Elles permettront d'évaluer les composantes du curriculum qui se prêtent bien à ce type d'évaluation.

Autres composantes

Les élèves disposeront de 30 minutes pour effectuer une autre composante. De multiples versions de cette composante seront distribuées dans chaque classe. Puisque cette composante comprend des questions qui sont mises à l'essai et des questions qui seront utilisées pour établir la comparabilité du test d'un semestre à l'autre et d'une année à l'autre, il importe que les élèves complètent le *Cahier de l'élève* (*4*). **Cette composante ne sera pas incluse dans le calcul des notes obtenues par les élèves et ne devrait pas faire partie de l'évaluation de classe.** Le *Cahier de l'élève* (*4*) comprendra **soit** des Questions à réponse choisie **soit** des Questions à réponse courte **ou** des Tâches.

Partie I : Administration

Rôles et responsabilités

La personne-contact du conseil scolaire

Comme son titre l'indique, la personne-contact du conseil scolaire fait le lien entre l'OQRE et les écoles de son conseil.

La personne-contact du conseil scolaire est responsable :

- ❑ de la réception et de la distribution du matériel envoyé par l'OQRE;
- ❑ du soutien à la formation du personnel et à l'administration du test;
- ❑ de la résolution des problèmes qui pourraient se poser.

La directrice ou le directeur de l'école

La directrice ou le directeur de l'école a la responsabilité première d'assurer la protection du matériel d'évaluation et de veiller à la formation des membres du personnel enseignant qui participent à son administration. Il lui incombe également de faire en sorte que la participation au test soit une expérience positive qui s'intègre de la façon la plus naturelle possible aux activités de l'école et de la salle de classe.

La directrice ou le directeur de l'école doit :

- ❑ s'assurer que tous les membres du personnel enseignant chargés d'administer le test participent à la formation;
- ❑ recevoir tout le matériel;
- ❑ s'assurer que le matériel d'évaluation propre aux cours appliqué et théorique soit reçu;
- ❑ garantir la protection du matériel d'administration et d'évaluation avant, pendant et après l'administration du test;
- ❑ voir à ce que les Formulaires de renseignements sur l'élève et la Liste des élèves soient remplis;
- ❑ informer les parents et les membres du personnel enseignant en ce qui concerne les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions;
- ❑ s'assurer que tous les membres du personnel enseignant chargés d'administrer le test respectent les procédures administratives;
- ❑ créer un climat positif pour encourager et appuyer le personnel enseignant et les élèves;
- ❑ s'assurer que tous les membres du personnel enseignant chargés d'administrer le test signent le Formulaire de reconnaissance de confidentialité;
- ❑ appuyer les enseignantes et enseignants dans la distribution et l'organisation du matériel;
- ❑ veiller à ce que les ressources requises soient disponibles (p. ex., calculatrices scientifiques);
- ❑ suivre de près l'administration du test pour en assurer la conformité avec les procédures établies, dans le but de garantir l'uniformité de l'administration;
- ❑ renvoyer tout le matériel d'évaluation;
- ❑ garantir la protection et la confidentialité du matériel d'évaluation.

L'enseignante ou l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant assure le lien essentiel entre les élèves et le matériel d'évaluation. Sa façon d'aborder l'évaluation aura une influence importante sur l'attitude des élèves lorsqu'elles et ils feront le test.

L'enseignante ou l'enseignant doit :

- ❑ créer un climat positif qui encouragera les élèves et les incitera à faire de leur mieux;
- ❑ s'assurer que le matériel d'évaluation approprié soit assigné à chaque classe;
- ❑ lire et suivre les directives et plans de travail quotidien du guide;

- ❑ revoir les Formulaires de renseignements sur l'élève;
- ❑ revoir les Listes des élèves et remplir la partie des présences;
- ❑ consulter la directrice ou le directeur en ce qui concerne les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions;
- ❑ remplir le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant;
- ❑ administrer le test selon les procédures établies;
- ❑ s'assurer que les élèves reçoivent la trousse de matériel d'évaluation qui correspond à leurs numéros d'identification sur la Liste des élèves;
- ❑ s'assurer que les Numéros d'identification à code-barres des élèves soient intacts et lisibles (si une ou un élève abîme un code-barres, l'enseignante ou l'enseignant doit écrire le numéro de l'élève très clairement sous le code-barres);
- ❑ remettre tout le matériel d'évaluation à la directrice ou au directeur de l'école;
- ❑ garantir la protection et la confidentialité du matériel d'évaluation.

Le premier appui de l'enseignante ou de l'enseignant est la directrice ou le directeur. Il est aussi possible de faire appel à la personne-contact du conseil scolaire ou au personnel de l'OQRE au 1 888 327-7377.

Adaptations offertes aux élèves ayant des besoins particuliers

Définitions

Élèves ayant des besoins particuliers

« Élèves ayant des besoins particuliers » s'entend des élèves dont l'apprentissage est régi par un plan d'enseignement individualisé (PEI) et qui **peuvent ou non** avoir été reconnus comme des élèves en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR).

Adaptations

Les « adaptations » sont des aides et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de manifester leurs compétences par rapport aux habiletés que le test doit évaluer.

Les adaptations modifient la façon dont le test est administré ou la façon dont y participe l'élève en question sans pour autant modifier ce que le test doit mesurer, la signification et la validité des résultats du test.

Les adaptations offertes doivent figurer dans le PEI de l'élève et ne doivent pas être seulement mises en application lors de l'administration de cette évaluation. À l'exception de celles qui changent le lieu où se déroule le test ou le temps alloué au test, les adaptations permettent à l'élève d'avoir accès aux questions et aux graphiques du test et à y répondre.

Modifications

Le terme « modifications » s'applique à des aides et à des services qui diffèrent des adaptations en ce sens qu'ils ont une incidence sur la signification et la validité des résultats du test. Ces aides et ces services comprennent les changements apportés au contenu du test et l'aide que le personnel enseignant apporte sous forme de précisions supplémentaires ou d'explications de certaines parties du test.

En raison de la nature du test et des conditions dans lesquelles celui-ci doit être administré, compte tenu des normes de pratique pour les évaluations à grande échelle, certaines stratégies pouvant être utilisées en classe constituent en fait des modifications et sont, par conséquent, interdites pour les fins de ce test.

Voici des exemples de stratégies qui peuvent être utilisées pour enseigner ou évaluer dans le contexte de la salle de classe mais qui ne sont pas permises pour le Test de mathématiques, 9e année : donner des précisions sur les questions; encourager les élèves à demander des éclaircissements et des renseignements supplémentaires; favoriser la discussion avant l'exécution des tâches.

Afin de donner la possibilité à chaque élève de se familiariser avec le test et d'obtenir des éclaircissements et des explications sur les types de questions et les directives pour les tâches, le langage et la disposition du test, l'OQRE a affiché du Matériel d'appui dans son site Web au www.eqao.com. Les cahiers des élèves contiennent aussi des Mots et phrases clés des directives pour les guider dans leur résolution de problèmes.

Principes directeurs

Chaque élève qui suit un cours appliqué ou un cours théorique de mathématiques en 9e année participera au Test de mathématiques, 9e année.

Des adaptations doivent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers.

Les adaptations doivent respecter les lignes directrices de l'OQRE afin d'assurer l'intégrité du test.

Les adaptations ne doivent changer ni la nature, ni le contenu, ni la validité du test.

Marche à suivre en ce qui concerne les adaptations

Des adaptations doivent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers (voir les définitions à la page 7). L'élève qui a droit à des adaptations **peut ou non** avoir été officiellement reconnu comme un élève en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR). Les décisions touchant les adaptations doivent :

- ❑ toujours être prises sur une base individuelle;
- ❑ être prises par la directrice ou le directeur, en consultation avec l'élève, ses parents et le personnel compétent (y compris le personnel-ressource en éducation de l'enfance en difficulté, le cas échéant);
- ❑ être prises avant la tenue du test;
- ❑ tenir compte des adaptations mentionnées dans le PEI de l'élève qui font partie des adaptations permises pour ce test;
- ❑ être clairement expliquées à l'élève et à ses parents, tutrices ou tuteurs avant la tenue du test;
- ❑ être consignées fidèlement sur le Formulaire de renseignements sur l'élève.

Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations :

- ❑ Voir l'Annexe G pour connaître les qualités requises et le rôle des personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers.

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers

Remarque : Pour assurer l'intégrité du test et une participation équitable de chaque élève, seules les adaptations décrites ci-dessous peuvent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers. Dans chaque cas, les adaptations doivent figurer dans le PEI de l'élève.

Dans le cas d'une adaptation qui est indiquée au PEI de l'élève et qui est conforme à la définition du terme « adaptation » de la page 7 mais qui n'est pas incluse dans la liste ci-dessous, une demande écrite pour appliquer cette adaptation devra être faite et envoyée par télécopieur, par courrier électronique ou par la poste à l'attention de la directrice de l'évaluation de l'OQRE :

télécopieur :	416 325-2956
courrier électronique :	Secondary@eqao.com
adresse :	2, rue Carlton, bureau 1200 Toronto (Ontario) M5B 2M9

Ceci comprendrait une demande pour obtenir plus du double du temps alloué pour ce test.

1. Lieu

- ❑ On peut installer des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier.
- ❑ On peut mettre des isoloirs à la disposition des élèves.
- ❑ On peut leur réserver des places spéciales dans les classes ordinaires.
- ❑ On peut prévoir un éclairage spécial.
- ❑ On peut fournir des appareils fonctionnels ou du matériel spécialisé aux élèves (p. ex., un appareil qui soutient le bras d'un élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou de clavigraphie, des stylos ou des crayons munis de prises).

2. *Temps alloué*

- ❑ Il est possible d'accorder plus de temps aux élèves pour terminer le test jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué et chaque composante doit être terminée à la fin de chaque jour d'évaluation.
- ❑ Des pauses supervisées peuvent être accordées à intervalles réguliers. La durée des pauses ne sera pas déduite du temps alloué pour la composante du test en cours.
- ❑ Dans le cas des élèves ayant un déficit grave d'attention, des consignes peuvent être données uniquement pour les encourager à se concentrer sur le test. (Voir l'Annexe G pour avoir des précisions sur le rappel à l'ordre.)

3. *Présentation du test*

- ❑ En lisant les textes des plans de travail quotidien aux élèves, les enseignantes et enseignants ne peuvent ni modifier ni expliquer les directives, mais peuvent les répéter.
- ❑ Les enseignantes et enseignants ne peuvent ni modifier ni expliquer les directives, les textes ou les questions dans les cahiers des élèves.
- ❑ Les tests peuvent être écrits en braille ou imprimés en gros caractères.
- ❑ L'enseignante ou l'enseignant peut recourir au Langage des signes québécois, au langage gestuel ou aux services d'un interprète oral pour communiquer les directives des textes à lire dans les plans de travail quotidien.
- ❑ La lecture à voix haute des directives et des questions est permise.
- ❑ L'utilisation de la version sur bande sonore du test est permise pour les élèves ayant une déficience visuelle.
- ❑ L'utilisation de transparents ou de papier de couleur est permise et doit être inscrite sur le Rapport de vérification de l'école : bleu, vert ou jaune.
- ❑ L'utilisation d'appareils fonctionnels comme un lecteur de Kurzweil, un convertisseur optico-tactile et des « composantes visuelles en langage universel » ou d'autres appareils mentionnés dans le PEI est permise. L'OQRE fournira une copie papier imprimée d'un côté pour numérisation par balayage ou un cédérom de l'évaluation pour un lecteur de Kurzweil lorsqu'indiqué dans le Rapport de vérification de l'école.
- ❑ La version électronique du test peut être utilisée. Une copie papier imprimée d'un côté sera fournie pour numérisation par balayage si la demande est inscrite sur le Rapport de vérification de l'école.

Les directrices et directeurs devront indiquer sur le Rapport de vérification de l'école, lequel sera envoyé aux écoles bien avant l'administration du test, le nombre de ces diverses versions spéciales (en braille, en gros caractères ou sur bande sonore) qui sera requis pour leurs élèves. L'OQRE pourra ainsi fournir les versions du test dont les écoles auront besoin et suivre de près leur utilisation à l'échelle de la province.

Voir l'Annexe G pour les directives au sujet de la lecture à voix haute.

4. *Présentation des réponses*

- ❑ On peut prévoir des dispositions à l'intention des élèves qui ont besoin d'espace supplémentaire pour écrire leurs réponses aux questions du test et aux tâches. Leurs réponses peuvent être agrafées à leurs cahiers.
- ❑ L'utilisation des appareils ci-dessous est permise :
  - ❑ machine à écrire Braille;
  - ❑ synthétiseur de parole ou planche de communication Bliss;

- ❑ logiciel de dictée comme le Dragon Naturally Speaking;
- ❑ communication alternative.

❑ Quand l'élève a un besoin particulier qui influe sur :

i. son expression écrite et qu'il est si grave qu'il l'empêche de traduire ses pensées en langage écrit, même s'il lui est possible de les exprimer oralement;

ii. son expression écrite et le fait qu'on lui demande d'accomplir une tâche en un temps limité ce qui aura des répercussions négatives sur le travail demandé;

iii. sa motricité fine de sorte que son écriture est illisible et que la correctrice ou le correcteur ne pourrait pas la déchiffrer pour évaluer correctement son travail, et que l'adaptation est mentionnée dans le PEI de l'élève, on peut lui fournir l'une ou l'autre des aides suivantes :

- la transcription mot pour mot de ses réponses;
- un enregistrement en vue de la transcription ultérieure;
- un ordinateur ou un système de traitement de texte.

Veuillez vous reporter à l'Annexe G pour prendre connaissance des directives concernant la transcription.

Dispositions particulières pour les élèves des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF)

Des dispositions particulières peuvent être offertes aux élèves inscrits à un programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF) de niveau 1, 2, 3, 4 qui participent au Test de mathématiques, 9e année. Il est possible de fournir des dispositions particulières à une ou un élève qui est admissible à un programme d'ALF ou de PDF mais qui fréquente une école où ces programmes n'existent pas.

Étapes à suivre pour la prise de décisions

Les décisions concernant les dispositions particulières doivent toujours être prises sur une base individuelle. Les personnes impliquées dans la décision doivent :

- ❑ examiner la situation de chaque élève avant l'administration du test;
- ❑ veiller à ce qu'une consultation ait lieu entre la directrice ou le directeur d'école, l'enseignante ou l'enseignant et le personnel compétent avant de décider si l'élève a droit à des dispositions particulières;
- ❑ informer les parents, tutrices ou tuteurs avant la tenue du test;
- ❑ consigner fidèlement toutes les dispositions particulières sur le Formulaire de renseignements sur l'élève.

Les dispositions particulières allouées aux élèves des programmes d'ALF et de PDF comprennent :

- ❑ des pauses surveillées accordées à intervalles réguliers. La durée de ces pauses ne sera pas déduite du temps alloué pour la composante du test en cours;
- ❑ du temps supplémentaire accordé aux élèves pour terminer le test jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué. Chaque composante doit être terminée à la fin de chaque jour de l'évaluation;
- ❑ la lecture textuelle des consignes;
- ❑ l'installation des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier ou l'accès à un isoloir.

Exemption

Élèves ayant des besoins particuliers

Si, après avoir examiné tout l'éventail des adaptations autorisées pour l'évaluation, il est établi que l'élève ne serait pas en mesure de montrer ce qu'elle ou il a appris, une exemption peut être envisagée.

Étapes à suivre pour la prise de décisions

La décision concernant une exemption se fait toujours sur une base individuelle.

- ❑ Les décisions concernant une exemption doivent faire intervenir l'enseignante ou l'enseignant, la directrice ou le directeur de l'école, les membres concernés du personnel de soutien des élèves et la mère ou le père de l'élève. Les parents et l'élève doivent être informés que, pendant toute la période de l'administration du test, les tâches relatives au test font partie de l'enseignement en classe.
- ❑ La directrice ou le directeur communique avec la mère ou le père de l'élève pour obtenir le formulaire de consentement signé. Si le consentement est obtenu, la directrice ou le directeur conserve le document signé au secrétariat de l'école. (Ne pas l'envoyer à l'OQRE.) L'exemption est consignée sur le Formulaire de renseignements sur l'élève et les *Cahiers de l'élève* auront la mention « incomplet » sur la Liste des élèves.
- ❑ Si le consentement n'est pas obtenu, l'élève participera au test et des adaptations pourront être envisagées. Toutes les adaptations seront consignées sur le Formulaire de renseignements sur l'élève.

Élèves suivant des programmes d'ALF ou de PDF

Les élèves qui suivent des programmes d'ALF ou de PDF et qui n'ont pas encore atteint le niveau de compétence linguistique en français requis pour réussir le test devraient faire l'objet d'une exemption.

Étapes à suivre pour la prise de décisions

La décision concernant une exemption se fait toujours sur une base individuelle.

- ❑ La directrice ou le directeur communique avec la mère ou le père de l'enfant pour obtenir un consentement écrit. Si le consentement est obtenu, le formulaire de consentement dûment signé est conservé au secrétariat de l'école. (Ne pas l'envoyer à l'OQRE.) L'exemption est consignée sur le Formulaire de renseignements sur l'élève et les *Cahiers de l'élève* auront la mention « incomplet » sur la Liste des élèves.
- ❑ Si le consentement n'est pas obtenu, l'élève participe au test et des dispositions particulières peuvent être envisagées. Toutes les dispositions particulières seront consignées sur le Formulaire de renseignements sur l'élève.

Avant l'administration du test

Survol

Éléments de la liste	Action	Page(s)	Responsabilités		Effectué
			Directrice ou directeur	Enseignante ou enseignant	
Guide et plans de travail quotidien à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année	Lire.		✓	✓	
Formation pour l'administration	Compléter la formation.		✓	✓	
Politique générale relative aux adaptations, aux dispositions particulières et à l'exemption	Revoir les procédures.	7-10, 37	✓	✓	
Lettre aux parents pour les adaptations, les dispositions particulières ou l'exemption (voir Annexes A, B et C)	Envoyer la lettre aux parents, selon le cas. Classer la lettre au secrétariat (ne pas renvoyer à l'OQRE).	30-32	✓		
Liste des élèves	Voir à ce que la liste soit remplie et garder une photocopie au secrétariat.	14, 21	✓		
Formulaire de renseignements sur l'élève	Voir à ce que le formulaire soit rempli.	14-15, 21	✓		
Liste de vérification et de retour du matériel	Dès la réception du matériel, vérifier le contenu des boîtes et les quantités reçues.	14	✓		
Étiquettes de retour port payé	Ranger dans un endroit facile d'accès pour les retrouver à la fin de l'évaluation.	14	✓		

Avant l'administration du test

Survol

Éléments de la liste	Action	Page(s)	Responsabilités		Effectué
			Directrice ou directeur	Enseignante ou enseignant	
Distribution du matériel d'évaluation aux enseignantes et enseignants	Distribuer les trousses aux enseignantes et enseignants. Communiquer avec l'OQRE au 1 888 327-7377 pour obtenir des exemplaires supplémentaires.	14-15	✓		
Réception du matériel par les enseignantes et enseignants	Vérifier qu'il ne manque pas de matériel.	15		✓	
Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	Remplir le questionnaire au crayon ou au stylo à encre noire.	15		✓	
Plans de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant	Lire attentivement.	23-27		✓	
Vérification des procédures d'évaluation	Mettre un mécanisme en place pour veiller à ce que les enseignantes et enseignants suivent les procédures établies.		✓		
Formulaire de reconnaissance de confidentialité	Signer le formulaire.	14, 33	✓	✓	

Préparation au test – Direction de l'école

Réception du matériel d'évaluation par la directrice ou le directeur de l'école

Le matériel sera expédié par messagerie à la directrice ou au directeur de l'école dans deux envois.

Au début du mois de décembre, tous les formulaires (Liste des élèves, Formulaire de renseignements sur l'élève et Formulaire de reconnaissance de confidentialité) seront livrés aux écoles. Un cédérom contenant le matériel de formation pour l'administration, le *Guide et plans de travail quotidien à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année, hiver 2002* et un Projet de recherche fera aussi partie de cette livraison.

Au début du mois de janvier, les trousses des élèves contenant le matériel d'évaluation seront livrées aux écoles. Tout le matériel d'évaluation et les quantités sont identifiés sur la Liste de vérification et de retour du matériel.

- ❑ Informer la ou le secrétaire et les concierges de l'école de l'arrivée du matériel.
- ❑ En cas d'envoi incomplet, attendre deux jours après la réception du premier ou des premiers bacs de manutention pour l'arrivée du matériel complet.
- ❑ Si l'on n'a pas reçu tout le matériel après deux jours ou s'il manque du matériel, communiquer directement avec l'OQRE au 1 888 327-7377.
- ❑ Vérifier le contenu du matériel dès son arrivée.
- ❑ Inscrire sur la Liste de vérification et de retour du matériel ce qui a été reçu, y compris les quantités pour chaque document.
- ❑ Ranger les bacs de manutention et le matériel d'emballage que vous utiliserez pour renvoyer les documents à l'OQRE.
- ❑ Remplir les Formulaires de renseignements sur l'élève et la Liste des élèves.
- ❑ Signer le Formulaire de reconnaissance de confidentialité et demander aux enseignantes et enseignants chargés d'administrer le test et au personnel non enseignant qui prête son assistance aux adaptations ou aux dispositions particulières de le signer également. Ranger ce formulaire avec les étiquettes de retour port payé pour qu'il puisse être renvoyé à l'OQRE avec le matériel du test après son administration.
- ❑ En janvier, distribuer les trousses de documents aux enseignantes et enseignants qui administrent le test.

Liste des élèves

Chaque classe participante recevra une Liste des élèves. Si des élèves des cours appliqués et des cours théoriques sont dans la même classe, une Liste des élèves distincte sera fournie pour chaque cours. Les Listes des élèves doivent être remplies en suivant les étapes ci-dessous.

- ❑ Se servir d'une liste de classe.
- ❑ Tenir compte de chaque élève inscrite ou inscrit dans le cours.
- ❑ Imprimer clairement le nom de chaque élève à côté du Numéro d'identification à code-barres de l'élève.
- ❑ Inscrire le nom de chaque élève sur la Liste des élèves, y compris celles et ceux qui font l'objet d'une exemption.

Formulaire de renseignements sur l'élève

Remplir un Formulaire de renseignements sur l'élève pour chaque élève inscrite ou inscrit à un cours et dont le nom figure sur la Liste des élèves. Il importe de fournir des renseignements exacts et complets.

- ❑ S'assurer que les quatre derniers chiffres en gras du Numéro d'identification à code-barres de l'élève préimprimé

correspondent aux quatre derniers chiffres en gras du Numéro d'identification à code-barres de l'élève figurant sur la Liste des élèves.

- ❑ Remplir soigneusement toutes les sections du formulaire avant le début du test.
- ❑ Remplir le formulaire au crayon ou au stylo à encre noire.

Remarque : Les Numéros d'identification à code-barres de l'élève figurant sur la Liste des élèves sont présentés dans le même ordre que ceux figurant sur les Formulaires de renseignements sur l'élève et sur les trousses destinées aux élèves. Ceci facilite le processus par rapport aux formulaires et la distribution des trousses.

Aménagement de la salle de classe

Les élèves travailleront au test de façon autonome.

Avant de commencer le test, l'enseignante ou l'enseignant doit enlever, des murs et des tableaux d'affichage, toutes les aides pédagogiques qui sont directement liées aux mathématiques (p. ex., les définitions de termes mathématiques). Il n'est pas nécessaire d'enlever le matériel qui n'est pas directement de nature éducative, comme les décorations, les affiches et les travaux d'élèves. Les Mots et phrases clés des directives et les Formules peuvent être affichés.

Réception du matériel d'évaluation par l'enseignante ou l'enseignant

- ❑ Vérifier que vous avez bien reçu le matériel pertinent pour votre classe ou vos classes.

  Remarque : Le matériel d'évaluation pour les élèves inscrits à un cours appliqué diffère de celui des élèves inscrits à un cours théorique.

- ❑ Lire le *Guide et plans de travail quotidien à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année*.
- ❑ Veiller à ce que chacune et chacun de vos élèves ait une calculatrice scientifique.
- ❑ Revoir les Formulaires de renseignements sur l'élève.
- ❑ Revoir la Liste des élèves afin d'assurer que tous les élèves y figurent.
- ❑ Ne pas ouvrir les trousses des élèves.

  Remarque : Une trousse du matériel d'évaluation est fournie à l'enseignante ou l'enseignant qui planifie de noter une partie du travail de l'élève. Cette trousse est identifiée comme étant la première sur la Liste des élèves.

Questionnaire à l'intention du personnel enseignant

Les renseignements communiqués en réponse au Questionnaire à l'intention du personnel enseignant fourniront des données démographiques et contextuelles. L'enseignante ou l'enseignant qui donne à la fois des cours théoriques et des cours appliqués doit remplir un seul questionnaire pour le cours qui regroupe le plus grand nombre d'élèves.

- ❑ Les enseignantes et enseignants doivent remplir le questionnaire en suivant les directives données.
- ❑ Remplir le questionnaire à l'aide d'un crayon ou d'un stylo à encre noire.
- ❑ Remettre le questionnaire dûment rempli à la directrice ou au directeur de l'école.

Pour garder le questionnaire confidentiel, le cas échéant, le placer dans une enveloppe cachetée portant la mention « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant » avant de le remettre à la directrice ou au directeur.

Préparation au test – Élèves

Orientation des élèves

Il faudra prévoir environ 30 minutes pour préparer les élèves au test. Pendant ces 30 minutes, l'enseignante ou l'enseignant fournira des renseignements aux élèves sur le test et leur demandera de remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève.

L'administration du test durera environ 170 minutes réparties sur deux périodes et demie de cours. L'idéal est d'administrer le test pendant des périodes de mathématiques consécutives. Les composantes du test doivent être administrées dans l'ordre précisé à la page 4 de ce guide.

Les élèves travailleront de façon autonome pour toutes les composantes. Veuillez leur indiquer les fournitures qu'il leur faudra apporter pour le test (calculatrice scientifique, stylos, crayons, gomme à effacer, règle, rapporteur, papier brouillon pour les Questions à réponse choisie).

Des gommes à effacer **ne doivent pas** être utilisées sur la Feuille-réponses de l'élève (Questions à réponse choisie).

Distribution du matériel d'évaluation

Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousses aux élèves.

S'assurer que les quatre derniers chiffres du Numéro d'identification à code-barres de l'élève figurant sur la trousse de chaque élève correspondent à ceux qui lui sont assignés sur la Liste des élèves et sur le Formulaire de renseignements sur l'élève.

Trousses des élèves

Chaque trousse cachetée comprend les documents suivants :

- ❑ Questionnaire à l'intention de l'élève
- ❑ La feuille Formules
- ❑ Feuille-réponses de l'élève (Questions à réponse choisie)
- ❑ *Cahier de l'élève (1)* (Questions à réponse choisie)
- ❑ *Cahier de l'élève (2)* (Tâches)
- ❑ *Cahier de l'élève (3)* (Questions à réponse courte)
- ❑ *Cahier de l'élève (4)* (Le contenu de ce cahier varie.)
- ❑ Enveloppe

Si la trousse d'un élève est incomplète, la remplacer par une des trousses supplémentaires et faire les changements appropriés sur la Liste des élèves. Remplir un autre Formulaire de renseignements sur l'élève avec le nouveau Numéro d'identification à code-barres de l'élève. Inscrire « NUL » sur le premier Formulaire de renseignements sur l'élève ainsi que sur la trousse originale.

Les trousses non utilisées ne doivent pas être ouvertes et doivent être renvoyées à l'OQRE après l'évaluation.

Remarque : Si l'enseignante ou l'enseignant planifie de noter le travail des élèves, utiliser la trousse de matériel dont le Numéro d'identification à code-barres de l'élève correspond à « ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT » sur la Liste des élèves.

Questionnaire à l'intention de l'élève

Avant de commencer le test, demander à chaque élève de votre classe qui y participera de remplir un Questionnaire à l'intention de l'élève. Lire aux élèves le texte intitulé « Avant l'administration du test » qui figure dans les Plans de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant.

- ❑ Les élèves doivent remplir le questionnaire au crayon ou au stylo à encre noire.
- ❑ Lire les directives du questionnaire à voix haute. Expliquer aux élèves comment noircir au crayon les cercles qui correspondent à leurs réponses.
- ❑ S'il y a lieu, lire les questions avec les élèves en leur donnant le temps de noircir les cercles qui correspondent à chacune de leurs réponses.
- ❑ Placer les questionnaires dûment remplis avec le matériel à remettre à la directrice ou au directeur pour l'envoi à l'OQRE.

Pendant l'administration du test

Survol

Éléments de la liste	Action	Page(s)	Responsabilités		Effectué
			Directrice ou directeur	Enseignante ou enseignant	
Plans de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant	Lire les plans de travail. Veiller à ce que le matériel soit préparé, y compris du papier brouillon pour le calcul des Questions à réponse choisie.	18, 23-27		✓	
Matériel d'évaluation	Distribuer le matériel aux élèves.	16		✓	
Absence de l'enseignante ou de l'enseignant	Revoir la politique.	2	✓	✓	
Absence ou retard de l'élève	Revoir la politique.	2	✓	✓	
Visite pour assurer le contrôle de la qualité	Se souvenir qu'il est possible que des représentantes ou représentants de l'OQRE se rendent dans les écoles pour s'assurer que le test soit administré de façon uniforme.	2-3	✓	✓	
Protection des documents	Assurer la protection et la confidentialité de tout le matériel d'évaluation.	1-2	✓	✓	

Plans de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant

Les Plans de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant fournissent des directives sur l'administration du test et contiennent notamment :

- ❑ une liste des procédures établies, avec une indication de la durée et de la séquence à suivre;
- ❑ un scénario visant à assurer l'uniformité de l'administration de chaque composante du test.

Pendant le test, il est important d'encourager les élèves à essayer de faire toutes les tâches demandées. Il faudra prévoir du matériel et des activités pour les élèves qui terminent une tâche du test plus rapidement que prévu.

Administration du test

Une fois le matériel distribué aux élèves, leur lire les sections pertinentes des Plans de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant.

- ❑ Éviter de laisser les élèves sans surveillance. En cas d'urgence, dire aux élèves de laisser le matériel sur leur pupitre et de sortir de la salle immédiatement. À leur retour, leur dire de se remettre au travail.
- ❑ Rappeler aux élèves de bien planifier leur temps afin de s'assurer que chaque composante de l'évaluation soit terminée.
- ❑ Ne pas leur traduire ni leur expliquer des termes ou des questions.
- ❑ Ne pas influencer les réponses des élèves.
- ❑ Ne pas corriger le travail des élèves.
- ❑ À la fin de chaque journée, recueillir les enveloppes.

Après l'administration du test

Survol

Éléments de la liste	Action	Page(s)	Responsabilités		Effectué
			Directrice ou directeur	Enseignante ou enseignant	
Cahiers de l'élève	Organiser les cahiers de l'élève.	21	✓	✓	
Liste des élèves	Examiner les listes.	14, 20-22		✓	
	Remettre la liste à la directrice ou au directeur.			✓	
	Faire une photocopie et la conserver en lieu sûr.		✓		
	Renvoyer l'original à l'OQRE.		✓		
Formulaire de renseignements sur l'élève	Examiner les formulaires.	14-15, 20-22	✓	✓	
	Des photocopies peuvent être classées au secrétariat.		✓		
	Renvoyer l'original ou les originaux à l'OQRE.		✓		
Liste de vérification et de retour du matériel	S'en servir pour consigner le nombre total de cahiers et le matériel à retourner.	14, 21-22	✓		
	Faire une photocopie et la classer au secrétariat.		✓		
	Renvoyer l'original à l'OQRE.		✓		
Retour du matériel	Renvoyer tout le matériel à l'OQRE en utilisant les étiquettes de retour port payé.	21-22	✓		
	Veiller à ce que l'envoi puisse être retracé, au besoin.		✓		

Liste des élèves

La directrice ou le directeur de l'école s'assurera que les Listes des élèves soient remplies avec exactitude, puis une fois le test terminé, veillera à ce qu'elles soient photocopiées et classées au secrétariat de l'école et que les originaux soient renvoyés à l'OQRE.

Formulaire de renseignements sur l'élève

- ❑ Revoir les formulaires avant et une fois le test terminé afin de s'assurer qu'ils soient bien remplis et ne comportent aucune erreur.

- ❑ Réunir les originaux et les insérer dans une enveloppe.
- ❑ Remettre l'enveloppe contenant les formulaires remplis à la directrice ou au directeur.

Remise du matériel à la directrice ou au directeur de l'école par l'enseignante ou l'enseignant

Tout le matériel d'évaluation (matériel destiné au personnel enseignant et à l'élève) doit être remis à la directrice ou au directeur de l'école qui se chargera de le faire parvenir à l'OQRE. Préparer le matériel des élèves comme suit :

- ❑ Rassembler toutes les trousses des élèves non utilisées.
- ❑ S'assurer que le Formulaire de renseignements sur l'élève soit dûment rempli pour chaque élève dont le nom figure sur la Liste des élèves.
- ❑ S'assurer de remplir la partie des présences sur la Liste des élèves.
- ❑ Placer les originaux des Formulaires de renseignements sur l'élève et de la Liste des élèves dans une enveloppe et remettre celle-ci à la directrice ou au directeur de l'école qui se chargera de la renvoyer à l'OQRE.
- ❑ Rassembler tous les Questionnaires à l'intention de l'élève.
- ❑ Rassembler tous les *Cahiers de l'élève (1)* et les entourer d'un élastique. Faire de même pour tous les *Cahiers de l'élève (2)*, *Cahiers de l'élève (3)* et *Cahiers de l'élève (4)*.
- ❑ Rassembler toutes les Feuilles-réponses de l'élève et les entourer d'un élastique.
- ❑ Retourner tout le matériel ainsi que les cahiers qui ont servi à l'enseignante ou à l'enseignant pour l'évaluation de ses élèves.
- ❑ Renvoyer le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant dûment rempli. (Pour en assurer la confidentialité, ce questionnaire peut être placé dans une enveloppe, si on le désire.)
- ❑ Renvoyer tout le matériel d'élève non utilisé.

Tout le matériel doit être remis à la directrice ou au directeur de l'école.

Retour du matériel à l'OQRE par la directrice ou le directeur

Une fois l'administration du test terminée, le membre ou les membres du personnel enseignant qui y ont participé remettent tout le matériel relatif au test à la directrice ou au directeur de l'école. Tout le matériel doit être renvoyé à l'OQRE.

La directrice ou le directeur de l'école devrait préparer le matériel à renvoyer à l'OQRE comme suit :

- ❑ Indiquer sur la Liste de vérification et de retour du matériel le nombre total de chaque article qui est retourné à l'OQRE.
- ❑ Photocopier les Listes des élèves et classer les copies au secrétariat. Renvoyer les originaux à l'OQRE. (L'OQRE recommande également de photocopier les Formulaires de renseignements sur l'élève.)
- ❑ Faire une photocopie de la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie et la conserver en lieu sûr à l'école. (Le nombre de documents renvoyés doit correspondre à celui que l'école a reçu.)
- ❑ Placer la Liste de vérification et de retour du matériel originale dans la boîte contenant le matériel destiné à l'OQRE.

- ❑ Placer tout le matériel d'évaluation dans les bacs de manutention fournis pour le retour à l'OQRE. Remplir les espaces vides avec les produits d'emballage d'origine et bien fermer, tel qu'indiqué sur la feuille intitulée « Directives pour le retour du matériel à l'OQRE ».
- ❑ Utiliser les étiquettes de retour port payé qui ont été fournies pour retourner le matériel d'évaluation à l'OQRE.

Les documents ci-dessous devraient se trouver dans les dossiers de l'école :

- ❑ une photocopie de la Liste des élèves pour chaque classe qui a participé au test;
- ❑ un formulaire de consentement signé pour chaque élève qui a bénificié d'une exemption;
- ❑ la Liste de vérification et de retour du matériel originale;
- ❑ un document indiquant la date à laquelle le service de messagerie est venu chercher les bacs de manutention;
- ❑ le reçu du service de messagerie.

Nous vous remercions de bien suivre ces procédures et du rôle que vous avez joué dans l'administration du Test de mathématiques, 9^{e} année.

Communication des résultats aux élèves et aux parents

À l'automne 2002, l'OQRE fournira un Rapport individuel de l'élève pour chaque élève qui aura participé au test. Ce rapport indiquera les niveaux de rendement atteints en mathématiques. L'OQRE fournira aux enseignantes et enseignants des copies types de travaux d'élèves afin de faciliter l'interprétation des résultats et la communication des rapports. La directrice ou le directeur de l'éducation de chaque conseil scolaire de district ou de chaque administration scolaire recevra le rapport du conseil et le rapport des écoles dudit conseil. En novembre 2002, l'OQRE rendra compte du rendement des élèves de l'ensemble de la province et des divers conseils scolaires dans le *Rapport provincial de l'Ontario sur le rendement*.

Partie II : Plans de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant

Avant l'administration du test

Veuillez lire le texte suivant à vos élèves au moins une journée avant le test. Cette période vous permettra de leur donner des renseignements généraux au sujet du test et leur permettra de remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève.

- ❑ Le Test de mathématiques, 9e année aura lieu pendant vos cours de mathématiques le _____ 2002.
- ❑ (*Facultatif :* Certaines composantes seront utilisées pour déterminer votre note de cours.)
- ❑ Toutes les composantes seront notées et les résultats vous seront communiqués ainsi qu'à vos parents.
- ❑ Il est important que vous répondiez de votre mieux aux questions du test.
- ❑ Vous devrez apporter ce matériel en classe les jours du test :
  - ❍ des crayons bien taillés ou des stylos;
  - ❍ une gomme à effacer;
  - ❍ une calculatrice scientifique ou, si vous en avez une, une calculatrice à affichage graphique (vous devez absolument avoir au moins une calculatrice scientifique);
  - ❍ une règle;
  - ❍ un rapporteur d'angle.
- ❑ Apportez un livre que vous pourrez lire si vous terminez les tâches du test avant le temps prescrit.

Orientation des élèves à l'évaluation

Remettre les trousses aux élèves. Veuillez vous assurer que le Numéro d'identification à code-barres de l'élève figurant sur la trousse de chaque élève correspond à celui qui lui est assigné sur la Liste des élèves.

- ❑ Ouvrez votre trousse.
- ❑ Vous y trouverez les documents suivants :
  - ❍ un Questionnaire à l'intention de l'élève;
  - ❍ une Feuille-réponses de l'élève;
  - ❍ une feuille Formules;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (1)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (2)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (3)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (4)*;

    Remarque : *Seulement quelques élèves recevront le* Cahier de l'élève (4) *contenant des Questions à réponse choisie et seuls ces élèves auront une Feuille-réponses de l'élève pour ce cahier. Les quatre derniers chiffres de la Feuille-réponses de l'élève doivent correspondre aux quatre derniers chiffres du code-barres du* Cahier de l'élève (4).

  - ❍ une enveloppe.
- ❑ Veuillez vous assurer que les quatre derniers chiffres du code-barres soient les mêmes sur chacun des cahiers.

  Veuillez me faire savoir s'il vous manque des documents.

(S'il manque des documents dans la trousse d'une ou d'un élève, lui remettre une autre trousse complète et effectuer les changements nécessaires sur le Formulaire de renseignements sur l'élève et sur la Liste des élèves.)

- ❑ Trouvez votre exemplaire du Questionnaire à l'intention de l'élève. C'est le seul document sur lequel nous allons travailler aujourd'hui.
- ❑ Placez le reste du matériel dans l'enveloppe et écrivez votre nom sur le dessus de l'enveloppe.

Lire l'introduction et les directives aux élèves.

- ❑ Nous voulons connaître vos antécédents afin de voir comment les élèves qui ont des expériences différentes réussissent à ce test de mathématiques. Vous ne devez pas signer ou écrire votre nom sur ce questionnaire. Vos réponses resteront confidentielles. Lisez chaque question attentivement. Pour le remplir, vous pouvez demander de l'aide à votre enseignante ou enseignant. Ce questionnaire prendra de 10 à 15 minutes de votre temps. Si aucune réponse ne semble exactement la bonne, noircissez le cercle qui correspond le plus à ce que vous voudriez dire avec un crayon ou un stylo à encre noire. Merci.
- ❑ N'utilisez ni marques de pointage ni de « X ».

Aider les élèves à remplir le questionnaire. Ramasser les questionnaires une fois que les élèves les auront remplis.

Ramasser les enveloppes et les ranger dans un endroit sécuritaire.

Partie I : La première partie du test

Distribuer les enveloppes aux élèves.

- ❑ Aujourd'hui, nous commençons la première partie du Test de mathématiques, 9^{e} année. Il est important que vous fassiez de votre mieux. Puisqu'il s'agit d'un test, je ne peux pas vous aider à comprendre les questions.
- ❑ Vous pouvez utiliser une calculatrice scientifique pour toutes les parties du test. Si vous disposez d'une calculatrice à affichage graphique, vous pouvez vous en servir.

Cahier de l'élève (1) Questions à réponse choisie – 30 minutes

- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (1)* et votre Feuille-réponses de l'élève.
- ❑ Aujourd'hui, vous répondrez à des questions à réponse choisie.

(Lire avec les élèves les Directives à l'élève pour les aider à bien répondre aux Questions à réponse choisie.) Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et de suivre votre lecture.

- ❑ Indiquez toutes vos réponses sur la Feuille-réponses de l'élève.
- ❑ Utilisez un crayon ou un stylo à encre noire pour répondre aux questions.
- ❑ Utilisez une calculatrice scientifique ou une calculatrice à affichage graphique, si vous en avez une.
- ❑ Vous pouvez vous servir de la feuille Formules si vous le désirez.

- ❑ Vous avez 30 minutes pour répondre aux questions.
- ❑ Quand vous verrez le symbole « Arrêt », vous aurez terminé votre *Cahier de l'élève (1).* Vérifiez vos réponses, puis attendez en silence que je vous donne des directives.

Après 30 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser les Feuilles-réponses de l'élève ainsi que les Cahiers de l'élève (1).

(Si vous vous arrêtez pour la journée, veuillez demander aux élèves de placer tout le matériel dans leur enveloppe. Ramasser les enveloppes et les ranger dans un endroit sécuritaire.)

Partie II

Distribuer les enveloppes aux élèves, si nécessaire.

Cahier de l'élève (2) Tâches, Partie I – 40 minutes

- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2).*
- ❑ Vous devrez maintenant répondre aux Tâches à réponse élaborée 1, 2 et 3.

(Lire avec les élèves les Directives à l'élève pour les aider à bien répondre aux Tâches.)

- ❑ Montrez tous vos calculs et utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des diagrammes, des symboles, des tableaux ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.
- ❑ Reportez-vous aux Mots et phrases clés des directives pour vous aider à faire les tâches.

(Lire avec les élèves les Mots et phrases clés des directives.)

- ❑ Vous pouvez également utiliser la feuille Formules pour vous aider.
- ❑ Vous disposerez de 40 minutes pour terminer ces trois tâches. Donc, assurez-vous de bien planifier votre temps.
- ❑ Quand vous utilisez votre calculatrice scientifique ou votre calculatrice à affichage graphique, inscrivez dans votre cahier les nombres et les opérations de base que vous introduisez dans votre calculatrice.
- ❑ N'allez pas plus loin que le symbole « Arrêt ».

Après 40 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler.
- ❑ Fermez votre cahier et placez-le dans votre enveloppe.
- ❑ Assurez-vous que tout le matériel du test est dans l'enveloppe.

Ramasser toutes les enveloppes et les ranger dans un endroit sécuritaire.

Partie III

Distribuer les enveloppes aux élèves.

Cahier de l'élève (3) Questions à réponse courte – 30 minutes

- ❑ Aujourd'hui, nous commencerons à répondre aux Questions à réponse courte qui se trouvent dans le *Cahier de l'élève (3).*
- ❑ Ces questions exigent que vous utilisiez vos connaissances mathématiques mais ne vous demandent pas d'écrire longuement.
- ❑ Vous pouvez utiliser votre calculatrice scientifique ou à affichage graphique.

(Lire avec les élèves les Directives à l'élève pour les aider à bien répondre aux Questions à réponse courte.)

- ❑ Vous disposerez de 30 minutes pour répondre aux Questions à réponse courte.
- ❑ Reportez-vous aux Mots et phrases clés des directives et à la feuille Formules pour vous aider.
- ❑ Ouvrez votre *Cahier de l'élève (3)* et commencez le travail.

Après 30 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser les cahiers.

(Si vous vous arrêtez pour la journée, demander aux élèves de placer tout le matériel dans leur enveloppe. Ramasser les enveloppes et les ranger dans un endroit sécuritaire.)

Partie IV

Distribuer les enveloppes aux élèves, si nécessaire.

Cahier de l'élève (2) Tâches, Partie II – 40 minutes

- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2).*
- ❑ Vous répondrez maintenant aux Tâches à réponse élaborée 4, 5 et 6.

(Lire avec les élèves les Directives à l'élève pour l'aider à bien répondre aux Tâches.)

- ❑ Montrez tous vos calculs et utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des diagrammes, des symboles, des tableaux ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.
- ❑ N'oubliez pas de vous reporter aux Mots et phrases clés des directives et à votre feuille Formules.

- ❑ Quand vous utilisez votre calculatrice scientifique ou votre calculatrice à affichage graphique, inscrivez dans votre cahier les nombres et les opérations de base que vous introduisez dans votre calculatrice.
- ❑ Vous disposerez de 40 minutes pour terminer ces trois tâches. Donc, vous devrez bien planifier votre temps.

Après 40 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser les cahiers.

- ❑ Placez tout votre matériel dans votre enveloppe.

Ramasser les enveloppes.

Partie V

Cahier de l'élève (4) – 30 minutes

Distribuer les enveloppes.

Remarque : *Aujourd'hui, les élèves auront des cahiers différents. Différentes versions de cette composante du test sont administrées aux élèves. Les cahiers comprennent soit des Questions à réponse choisie, soit des Questions à réponse courte ou des Tâches. Seuls les élèves ayant un* Cahier de l'élève (4) *contenant des Questions à réponse choisie auront une Feuille-réponses de l'élève pour ce cahier. Les quatre derniers chiffres du code-barres doivent être les mêmes que ceux à côté du nom de l'élève sur la Liste des élèves.*

- ❑ Aujourd'hui, nous travaillerons à la dernière composante du test.
- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (4).*
- ❑ Reportez-vous aux Mots et phrases clés des directives et à la feuille Formules pour vous aider à répondre aux questions.
- ❑ Revoyez les directives pour répondre aux questions avant de commencer.
- ❑ Vous disposerez de 30 minutes pour terminer ce cahier.

Après 30 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.
- ❑ Vous avez maintenant terminé le test.
- ❑ (*Facultatif :* Je noterai une partie de votre travail pour l'inclure dans votre note du cours de mathématiques.)
- ❑ L'OQRE vous enverra, ainsi qu'à vos parents, un Rapport individuel de l'élève à l'automne.

Ramasser les cahiers et les feuilles Formules.

Vous pouvez réutiliser ou recycler les enveloppes.

Annexes

Annexe A
Lettre modèle aux parents les avisant d'une adaptation accordée à l'élève

Annexe B
Lettre modèle aux parents les avisant des dispositions particulières accordées à l'élève

Annexe C
Lettre modèle aux parents recommandant une exemption de l'élève

Annexe D
Formulaire de reconnaissance de confidentialité

Annexe E
Mots et phrases clés des directives

Annexe F
Formules

Annexe G
Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers

Annexe A

Lettre modèle aux parents les avisant d'une adaptation accordée à l'élève

(EN-TÊTE DE L'ÉCOLE)

(Date)

Madame, Monsieur,

Nom de l'élève : _____
(en lettres moulées)

Durant la période du ___ au ___, les élèves de la province qui suivent un cours appliqué ou théorique de mathématiques en 9e année participeront au Test de mathématiques, 9e année.

Le but de cette lettre est de vous aviser que votre fille ou votre fils bénéficiera de l'adaptation ou des adaptations indiquées ci-dessous, conformément à son plan d'enseignement individualisé (PEI).

- ❑ Installation des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier, isoloir, éclairage spécial ou matériel spécialisé
- ❑ Temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ❑ Pauses surveillées à intervalles réguliers
- ❑ Rappels en vue de ramener l'attention de l'élève sur le test
- ❑ Version en braille du test
- ❑ Version du test imprimée en gros caractères
- ❑ Version électronique du test
- ❑ Recours au Langage des signes québécois, au langage gestuel ou à des services d'interprète oral pour la communication des directives
- ❑ Utilisation d'appareils fonctionnels et de ressources technologiques comme un lecteur de Kurzweil, un synthétiseur de parole, une planche de communication Bliss, une machine à écrire pour aveugles, un logiciel de dictée, comme il est précisé dans la politique en matière d'adaptations pour le test de 9e année
  Veuillez préciser : _____
- ❑ Communication alternative
- ❑ Version du test enregistrée sur bande sonore
- ❑ Version des réponses au test enregistrées sur bande sonore
- ❑ Transcription mot pour mot des réponses de l'élève
- ❑ Utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte pour la consignation des réponses
- ❑ Lecture textuelle des directives et des questions ou tâches
- ❑ Autre : _____

Veuillez communiquer avec moi si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de cette adaptation ou de ces adaptations.

_____
(Signature de la directrice ou du directeur de l'école)

Annexe B

Lettre modèle aux parents les avisant des dispositions particulières accordées à l'élève

(EN-TÊTE DE L'ÉCOLE)

(Date)

Madame, Monsieur,

Nom de l'élève : _____
(en lettres moulées)

Durant la période du ___ au ___, les élèves de la province qui suivent un cours appliqué ou théorique de mathématiques en 9e année participeront au Test de mathématiques, 9e année.

Le but de cette lettre est de vous aviser que votre fille ou votre fils bénéficiera des dispositions particulières indiquées ci-dessous, conformément à la politique de l'OQRE concernant les élèves des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF) :

- ❑ Pauses surveillées à intervalles réguliers
- ❑ Temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ❑ Lecture textuelle des directives et des questions
- ❑ Installation des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier, isoloir ou siège préférentiel.

Veuillez communiquer avec moi si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de ces dispositions particulières.

_____
(Signature de la directrice ou du directeur de l'école)

Annexe C

Lettre modèle aux parents recommandant une exemption de l'élève

(EN-TÊTE DE L'ÉCOLE)

(Date)

Madame, Monsieur,

Durant la période du ___ au ____ , les élèves de la province qui suivent un cours appliqué ou théorique de mathématiques en 9e année participeront au Test de mathématiques, 9e année.

Nous recommandons que votre fille ou votre fils bénéficie d'une exemption de l'évaluation. Ceci veut dire que votre fille/fils... (*Identifier les activités qui substitueront l'évaluation.*)

Nous recommandons cette exemption pour les raisons suivantes :
(Veuillez donner les raisons pour lesquelles l'école recommande une exemption. Reportez-vous à la section « Exemption » du Guide et plans de travail quotidien à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année.)

Si vous acceptez cette recommandation, veuillez signer le formulaire de consentement ci-dessous et le renvoyer à l'école au plus tard le (*date*). Veuillez communiquer avec moi si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de cette recommandation.

_____
(*Signature de la directrice ou du directeur de l'école*)

Nom de l'élève : _____
(en lettres moulées)

Je (Nous), _____ **, acceptons que notre fille ou notre fils**
(Nom[s] en lettres moulées)

bénéficie d'une exemption pour le Test de mathématiques, 9e année.

Mère, père, tutrice, tuteur : _____
(Signature[s])

Date : _____

Annexe D

OQRE
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

Test de mathématiques, 9e année

Formulaire de reconnaissance de confidentialité

pour les personnes participant à l'administration du test

Je reconnais que j'aurai accès à une partie ou à la totalité du Test de mathématiques, 9e année aux fins de son administration. Je comprends qu'il est extrêmement important d'assurer la protection du test et qu'il est de ma responsabilité professionnelle de respecter les directives du guide d'administration et de protéger le test et le matériel d'évaluation et, à cette fin, je m'engage :

1) à ne divulguer ni la nature ni le contenu de quelconque item du test avant et après son administration;

2) à ne copier ni à enregistrer quelconque partie du test ou du matériel d'évaluation;

3) à prendre toutes les précautions voulues pour assurer la protection du test et de tout le matériel d'évaluation, conformément à mes responsabilités en tant que directrice ou directeur d'école ou en tant qu'enseignante ou enseignant chargé d'administrer le test, comme il est précisé dans le guide d'administration;

4) à limiter l'accès des élèves au test et au matériel d'évaluation aux périodes d'évaluation officielles, comme il est précisé dans le guide d'administration;

5) à veiller à ce que les élèves remettent toutes les copies du test et du matériel d'évaluation avant de quitter la salle où sera administré le test;

6) à renvoyer toutes les copies du test et du matériel d'évaluation, qu'elles soient utilisées ou non, conformément aux directives du guide d'administration.

Signé : _____

Nom (en lettres moulées) : _____

Fonction : _____

École : _____

Conseil scolaire : _____

Date : _____

Annexe E

Mots et phrases clés des directives

Il importe de bien comprendre ce que l'on entend par *Mots et phrases clés des directives*. La définition des mots et phrases clés utilisés dans ce test paraît ci-dessous. Reporte-toi à ces explications quand tu écris tes réponses pour t'assurer de bien répondre à la question posée.

Calcule :
Applique une procédure appropriée sans nécessairement montrer toutes les étapes de ton raisonnement.

Remplis :
Découvre et applique la règle qui te permet de trouver les données manquantes d'un tableau.

Détermine :
Donne toutes les étapes pour résoudre le problème et applique les procédures appropriées.

Énumère :
Dresse une liste.

Estime :
Fournis une réponse approximative à la suite d'une procédure ou d'un calcul approprié.

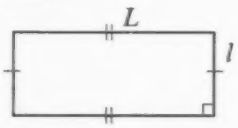
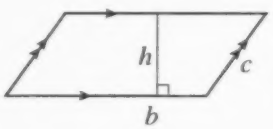
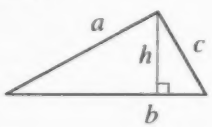
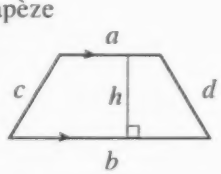
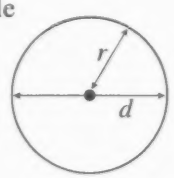
Explique ton raisonnement :
Explique dans tes propres mots comment tu es parvenu(e) à cette réponse. Donne des raisons et des preuves qui montrent que ta réponse est la bonne.

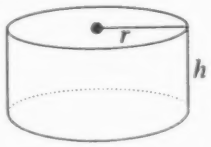
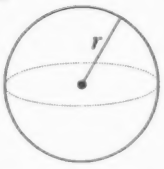
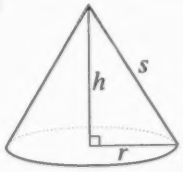
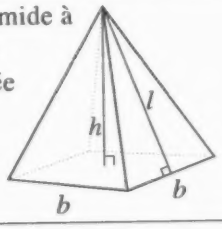
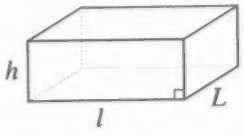
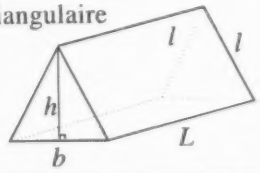
Justifie :
Utilise des mots pour expliquer la solution trouvée et la rendre plus claire.

Montre tes calculs/ton travail :
Consigne tous tes calculs et toutes les étapes par lesquels tu es passé(e) pour arriver à la réponse. Pour certaines questions, il pourrait être plus facile d'utiliser des mots, des graphiques, des diagrammes, des symboles, des tableaux ou des images pour expliquer ton raisonnement.

Annexe F

Formules

Figures géométriques	Périmètre	Aire
Rectangle 	$P = 2L + 2l$ $P = L + L + l + l$	$A = Ll$
Parallélogramme 	$P = 2b + 2c$ $P = b + b + c + c$	$A = bh$
Triangle 	$P = a + b + c$	$A = \frac{bh}{2}$
Trapèze 	$P = a + b + c + d$	$A = \frac{(a + b)h}{2}$
Cercle 	$C = \pi d$ **ou** $C = 2\pi r$	$A = \pi r^2$

Figures géométriques	Aire	Volume
Cylindre 	$A = 2\pi r^2 + 2\pi rh$	$V = \pi r^2 h$
Sphère 	$A = 4\pi r^2$	$V = \frac{4\pi r^3}{3}$
Cône 	$A_{cône} = \pi rs$ $A_{base} = \pi r^2$ $A_{totale} = A_{cône} + A_{base}$	$V = \frac{\pi r^2 h}{3}$
Pyramide à base carrée 	$A_{triangle} = \frac{bl}{2}$ (4 *triangles*) $A_{base} = b^2$ $A_{totale} = A_{4\ triangles} + A_{base}$	$V = \frac{b^2 h}{3}$
Prisme droit à base rectangulaire 	$A_{totale} = 2(Lh + lL + hl)$	$V = Llh$
Prisme à base triangulaire 	$A_{triangle} = \frac{bh}{2}$ (2 *triangles*) $A_{rect.} = Ll$ (2 *rectangles*) $A_{base} = bL$ $A_{totale} = A_{triangles} + A_{rectangles} + A_{base}$	$V = (bh)L \div 2$

Annexe G

Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers

Toutes les personnes non enseignantes engagées à offrir les adaptations à une, à un ou à plusieurs élèves doivent travailler sous la supervision directe d'une enseignante ou d'un enseignant ou de la directrice ou du directeur de l'école. Seuls des adultes n'ayant aucun lien de parenté avec les élèves qui font le test et les personnes qui ne sont pas elles-mêmes élèves à l'école peuvent remplir ces fonctions. Il est important que ces personnes reçoivent une formation et que les lignes directrices ci-dessous soient suivies à la lettre.

- ❑ Le rôle des personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers consiste à faire en sorte que les élèves soient bien supervisés pendant l'administration du test et qu'elles et ils reçoivent les adaptations appropriées.
- ❑ Les personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers ne doivent apporter aux élèves aucune assistance qui compromettrait la validité du test; autrement dit, elles ne doivent rien faire pour les aider à comprendre les questions ou à formuler leurs réponses ni leur donner de directives quant au rythme de travail.
- ❑ En règle générale, il est préférable que la personne chargée d'offrir les adaptations soit connue par l'élève, sans pour autant être un membre de sa famille.
- ❑ Toutes les personnes non enseignantes qui offrent les adaptations aux élèves seront tenues de signer un Formulaire de reconnaissance de confidentialité, de se conformer aux mêmes directives et mesures de protection que le personnel enseignant et les directrices et directeurs chargés de l'administration du Test de mathématiques, 9^{e} année.

Transcription :

- ❑ La personne chargée de la transcription doit écrire et dessiner, si nécessaire, à la main ou dactylographier les réponses aux questions dictées par l'élève. Elle ne doit pas donner de directives d'écriture à l'élève ni l'aider d'aucune façon à formuler ses réponses. Ainsi,
  - elle ne donnera pas d'aide factuelle à l'élève ni ne lui fera des suggestions;
  - elle ne donnera aucun conseil à l'élève concernant l'ordre des questions ou le rythme de travail;
  - elle écrira ou dactylographiera fidèlement les réponses dictées par l'élève;
  - elle suivra les directives de l'élève pour tracer les graphiques ou les diagrammes de façon exacte, tel que dicté par l'élève;
  - elle pourra, à la demande de l'élève, relire ce qui aura été consigné.

Lecture à voix haute :

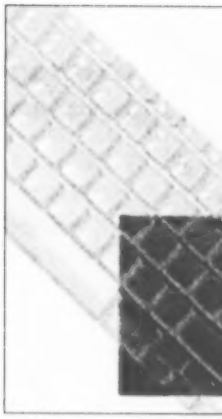
- ❑ La personne chargée de lire à voix haute doit lire les directives, les questions ou les tâches telles qu'elles apparaissent dans le cahier de l'élève. Elle ne doit pas donner d'aide ou de suggestions concernant le contenu de l'évaluation, l'ordre des questions ou le temps alloué pour les résoudre. Elle peut toutefois répéter les directives, les consignes ou les questions.

Transcription des réponses des élèves enregistrées sur bande sonore ou écrites en braille :

- ❑ L'OQRE s'occupera de faire transcrire les réponses des élèves enregistrées sur bande sonore ou écrites en braille.

Rappel à l'ordre :

- ❑ Les élèves ayant de sérieuses difficultés d'attention et pour qui les pauses surveillées ne suffiraient pas auront le droit d'être accompagnés d'une personne qui les rappellera à l'ordre. Cette personne doit se borner à ramener l'élève à son travail en lui donnant un signal. Elle ne peut pas attirer l'attention de l'élève sur une partie quelconque du cahier. Elle doit observer uniquement le comportement de l'élève et non la qualité ou le rythme de son travail.



© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2002.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377
Site Web : www.eqao.com

♻ Imprimé sur papier recyclé.